

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]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	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.
4	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.
5	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.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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.

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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0021-2021-GRLL-
GOB/PECH**

II CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE VESTIMENTA DE CAMPO Y UNIFORME
DE OFICINA”**

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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.3.2. 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.

3.3.3. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.3.4. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.3.2. 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.

3.3.3. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
 RUC N° : 20156058719
 Domicilio legal : Av. 2 s/n Parque Industrial – La Esperanza - Trujillo
 Teléfono: : (044) 27-2286 anexo 1094
 Correo electrónico: : Ingresar por la Web del SEACE en la fecha correspondiente a realizar las consultas y observaciones.
 mesadepartesvirtual@chavimochic.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de Vestimenta de Campo y Uniforme de Oficina para el personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, y cumplir con la legislación de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo los acuerdos contraídos con el Sindicato Único de Trabajadores del PECH

Contratación a efectuarse según relación de Ítems, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION	UNID.MED.	TOTAL
1	UNIFORME DAMA Y CABALLERO – OFICINA		
1.1	Blusa color hueso manga larga para dama	Unidad	84
1.2	Camisa color hueso manga larga para caballero	Unidad	62
1.3	Blusa color blanco manga corta para dama	Unidad	84
1.4	Camisa color blanco manga corta para caballero	Unidad	62
1.5	Pantalón color marrón moca para dama	Unidad	42
1.6	Pantalón color marrón moca para caballero	Unidad	62
1.7	Falda color marrón moca	Unidad	42
1.8	Pantalón color azul marino para dama	Unidad	42
1.9	Pantalón color azul marino para caballero	Unidad	62
1.10	Falda color azul marino	Unidad	42
1.11	Saco marrón moca para dama	Unidad	42
1.12	Pullover color camel para hombres	Unidad	62

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencial N° 176-2021-GRLL-GOB-PECH del 10 setiembre 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

N° REF. en PAC: 69

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 35 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de la reproducción de las bases que será por un importe de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), el mismo que será cancelado y entregado en la Unidad de Tesorería del Proyecto Especial de CHAVIMOCHIC, sito en la Av. 2 s/n Parque Industrial – La Esperanza - Trujillo

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- N° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- Ley N° 28015 – Aprueba Ley de Promoción y Formalización de Micro y Pequeña Empresa, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil.

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

**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Las empresas proveedoras, al momento de presentación de ofertas deberán presentar una muestra de cada uno de los bienes, debidamente rotulado

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/>

identificando el nombre, así como la ficha técnica correspondiente de cada vestimenta solicitada, a fin de garantizar que cumpla con las características solicitadas en las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual serán verificadas por un perito contratado por el PECH.

Las muestras serán rotuladas con la siguiente información: Nomenclatura del Procedimiento, Razón Social del postor, Numero de Ítem y nombre del bien.

Las muestras serán entregadas en trámite documentario del Proyecto Especial Chavimochic, sito en Av. 2 S/N Parque Industrial - La Esperanza, Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento La Libertad, en la fecha establecida según cronograma establecido en el portal del SEACE dentro del Horario de Oficina, de de 7:30 horas – 15:15 horas.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en Soles (S/.) debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- a) 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.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

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.

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACION DE RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-741-049872
Banco : Banco de La Nación
N° CCI⁵ : 018-741-000741049-87294

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- g) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.

Importante

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario del Proyecto Especial de CHAVIMOCHIC, sito en la Av. 2 s/n Parque Industrial – La Esperanza – Trujillo.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Área de Almacén.
- Informe del funcionario responsable del Área de Personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, en coordinación con el Área de Almacén emitiendo la conformidad de prestación efectuada.
- Para la conformidad, serán previo al Informe técnico favorable del Perito, quien verificará que las prendas de vestir cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas en la cotización y de acuerdo a los términos de referencia.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Trámite Documentario del Proyecto Especial de CHAVIMOCHIC, sito en la Av. 2 s/n Parque Industrial – La Esperanza - Trujillo

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

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ESPECIFICACIONES TECNICAS
ADQUISICION DE VESTIMENTA DE CAMPO Y UNIFORMES DE OFICINA PARA
SERVIDORES/AS DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC**

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de vestimenta para personal de campo y uniformes de oficina para servidores y servidoras del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC. Detallar lo indicado en los requerimientos.

2. FINALIDAD PUBLICA

La adquisición de vestimenta de campo tiene por finalidad prevenir los riesgos laborales de los servidores y servidoras acorde con sus funciones; garantizando su protección total y armonizando con la presentación personal e imagen del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC ante la sociedad.

Los uniformes de oficina se adquirirán dando cumplimiento al acta de cierre convenio colectivo pliego de reclamos año 2018-2019 suscrita entre el Sindicato Único de Trabajadores del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC

3. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC ejecuta actividades en la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica mayor, planta de tratamiento de agua potable, sistemas hidroeléctricos, y otras relacionadas, actividades de diferentes niveles de riesgo que desarrollan día a día los trabajadores, a quienes periódicamente dota con ropa adecuada y suficiente acorde con sus puestos de trabajo.

Al personal administrativo que realiza labores de apoyo a quienes les otorga uniformes de oficina en modo y cantidad pactada según el acta de cierre convenio colectivo pliego de reclamos año 2018-2019 suscrita entre el Sindicato Único de Trabajadores del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

Contribuyendo así al bienestar de los trabajadores en todas sus ocupaciones; fortaleciendo el sentido de pertenencia con el PE CHAVIMOCHIC y fomentando la unidad y el trabajo en equipo.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL

Otorgar uniformes de trabajo al personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC para desarrollar sus actividades en condiciones de seguridad, prevención y protección.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Cumplir con la legislación de seguridad y salud en el trabajo.
- Atender los acuerdos contraídos con el Sindicato Único de Trabajadores del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC

5. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

6. ALCANCES Y DESCRIPCION:

Contratación a efectuarse según relación de Ítems, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION	UNID.MED.	TOTAL
1	UNIFORME DAMA Y CABALLERO – OFICINA		
1.1	Blusa color hueso manga larga para dama	Unidad	84
1.2	Camisa color hueso manga larga para caballero	Unidad	62
1.3	Blusa color blanco manga corta para dama	Unidad	84
1.4	Camisa color blanco manga corta para caballero	Unidad	62
1.5	Pantalón color marrón moca para dama	Unidad	42
1.6	Pantalón color marrón moca para caballero	Unidad	62
1.7	Falda color marrón moca	Unidad	42
1.8	Pantalón color azul marino para dama	Unidad	42
1.9	Pantalón color azul marino para caballero	Unidad	62
1.10	Falda color azul marino	Unidad	42
1.11	Saco marrón moca para dama	Unidad	42
1.12	Pullover color camel para hombres	Unidad	62

6.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES TECNICAS

1. UNIFORME DAMA Y CABALLERO – OFICINA

1.1 BLUSA COLOR HUESO MANGA LARGA PARA DAMA

- **Tipo de tejido:** OXFORD de 75% algodón y 25%polyester, suavizado y sanforizado. Tela adhesiva en cuello y puños fusionados, hilo de aguja 40/2 de uso general en costura y remalle, botones camiseros color al tono de la tela de 4 huecos.



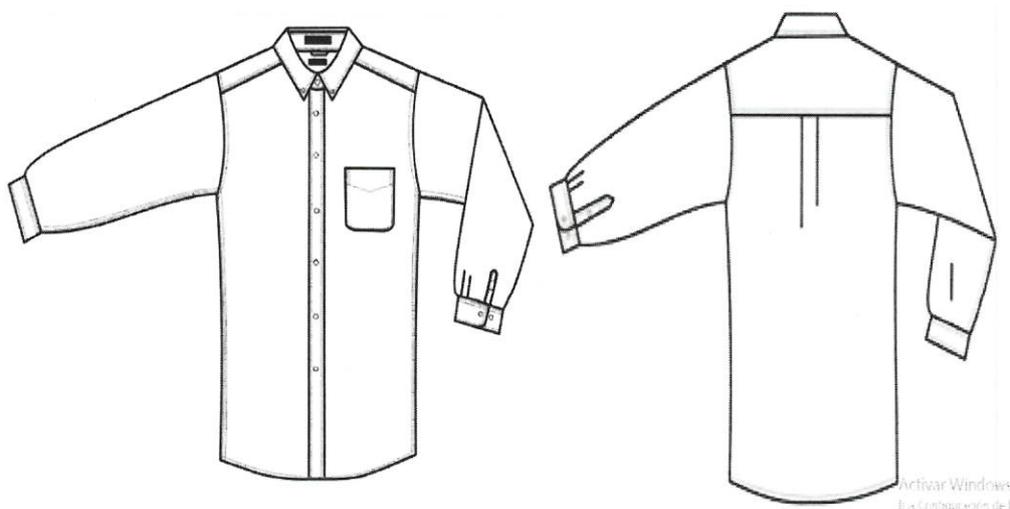
- **Modelo:** De blusa manga larga, cuello camisero y corte princesa en delantero y espalda, puños puntas ovaladas y con 2 botones, yugo de mangas 1 botón y ojal, tirilla y botón en manga larga para regular a $\frac{3}{4}$, basta del cuerpo ovalada.
- **Confección:** Sobre medida y post-prueba a cada usuaria, 7 botones camiseros de 4 huecos en tapeta de cruce, 1 botón de repuesto, ojales con longitud de puntadas entre 0 y 1 (tupido),

cuello y puño fusionado con adhesivo grosor intermedio, costura recta y remalle 10 puntadas por pulgada (ppp), etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda.

- **Costuras:** Uniones de costuras con puntada recta y remalle 1cm, ensanche 2cm en los costados, basta doblada con pespunte 1cm, corte princesa con pespunte.
- **Presentación:** La prenda deberá estar planchada almidonada, exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado; simetría en los cortes, etc.

1.2 CAMISA COLOR HUESO MANGA LARGA PARA CABALLERO

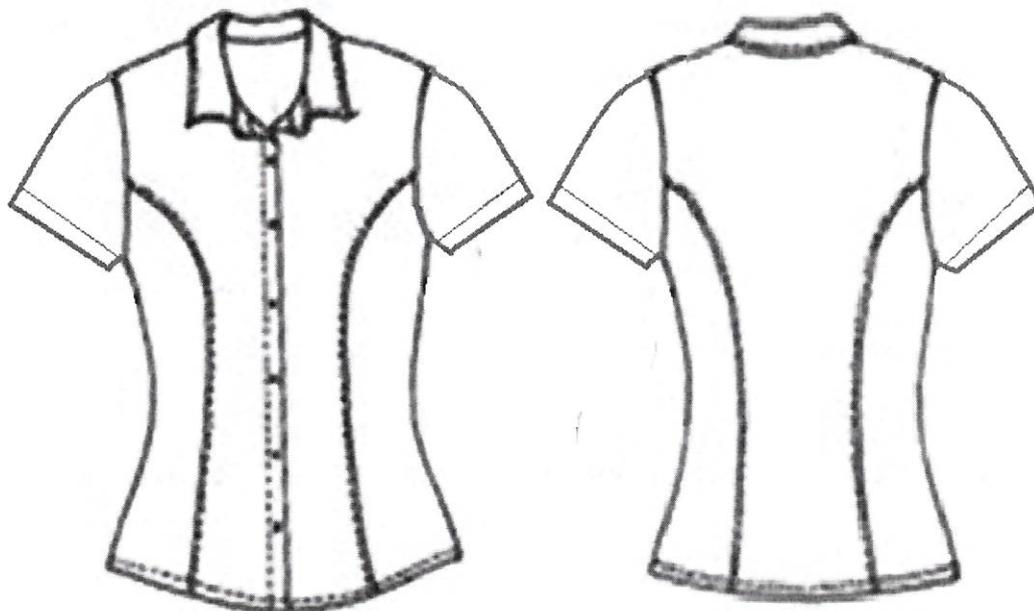
- **Tipo de tejido:** OXFORD de 75% algodón y 25%polyester, suavizado y sanforizado. Tela adhesiva en cuello y puños fusionados, hilo de aguja 40/2 de uso general en costura y remalle, botones camiseros color al tono de la tela de 4 huecos.



- **Modelo:** Camisa de vestir manga larga, cuello camisero con canesú/hombreira en espalda hacia delantero, bolsillo derecho, puños puntas ovaladas y con 2 botones, yugo de mangas 1 botón y ojal, basta de camisa recta.
- **Confección:** Sobre medida y post-prueba a cada usuario, 7 botones camiseros de 4 huecos en tapeta de cruce, 1 botón de repuesto, ojales con longitud de puntadas entre 0 y 1 (tupido), cuello y puño fusionado con adhesivo grueso, costura recta y remalle 10 puntadas por pulgada (ppp), etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda.
- **Costuras:** Uniones de costuras con costura recta sisa y costado con maquina cerradora, basta doblada a 1 cm con pespunte.
- **Presentación:** La prenda deberá estar planchada almidonada, exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado; simetría en los cortes, etc.

1.3 BLUSA COLOR BLANCO MANGA CORTA PARA DAMA

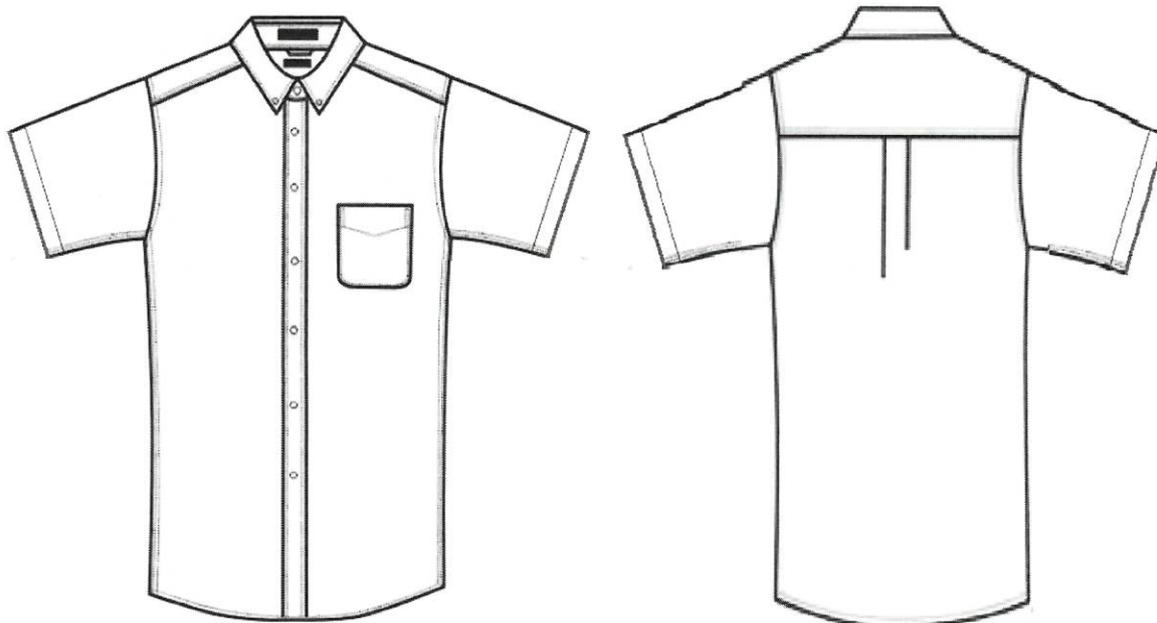
- **Tipo de tejido:** POLYPIMA/POPELINA GOLD PREMIUM, composición 75% Algodón Pima y 25% Polyester, no traslucida, suavizado y sanforizado. Tela adhesiva en cuello y pie de cuello fusionado, hilo de aguja de 40/2 uso general en costuras y remalles, botones camiseros color al tono de la tela de 4 huecos.



- **Modelo:** De blusa manga corta, cuello camisero y corte princesa en delantero y espalda, basta de manga doblada al interno cocida, basta de la blusa ovalada.
- **Confección:** Sobre medida y post-prueba a cada usuaria, 7 botones camiseros de 4 huecos en tapeta de cruce, 1 botón de repuesto, ojales con longitud de puntadas entre 0 y 1 (tupido), cuello fusionado con adhesivo grosor intermedio, costura recta y remalle 10 puntadas por pulgada (ppp), etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda.
- **Costuras:** Uniones de costuras con costura recta y remalle 1cm, ensanche 2cm en los costados, basta doblada con pespunte 1cm, corte princesa con pespunte.
- **Presentación:** La prenda deberá estar planchada almidonada, exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado; simetría en los cortes, etc.

1.4 CAMISA COLOR BLANCO MANGA CORTA PARA CABALLERO

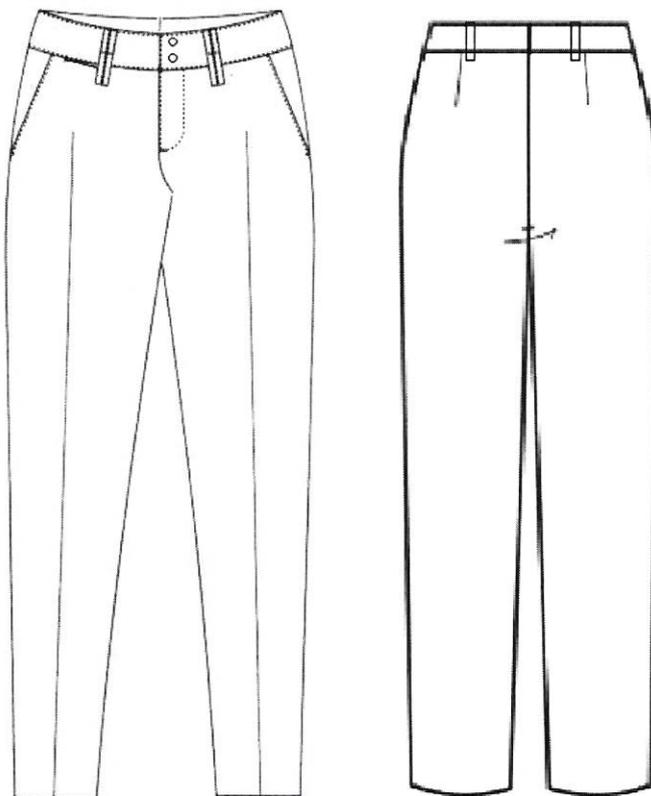
- **Tipo de tejido:** POLYPIMA/POPELINA GOLD PREMIUM, composición 75% Algodón Pima y 25% Polyester, no traslucida, suavizado y sanforizado. Tela adhesiva en cuello y pie de cuello fusionado, hilo de aguja 40/2 de uso general en costuras y remalles, botones camiseros color al tono de la tela de 4 huecos.



- **Modelo:** Camisa de vestir manga corta, cuello camisero con canesú/hombreira en espalda hacia delantero, bolsillo derecho, basta de manga doblada al interno cocida, basta de camisa recta.
- **Confección:** Sobre medida y post-prueba a cada usuario, 7 botones camiseros de 4 huecos en tapeta de cruce, 1 botón de repuesto, ojales con longitud de puntadas entre 0 y 1 (tupido), cuello fusionado con adhesivo grueso, costura recta y remalle 10 puntadas por pulgada (ppp), bolsillo base ovalado, etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda.
- **Costuras:** Uniones de costuras con costura recta sisa y costado con maquina cerradora, basta doblada a 1 cm con pespunte.
- **Presentación:** La prenda deberá estar planchada almidonada, exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado; simetría en los cortes, etc.

1.5 PANTALON COLOR MARRON MOCA PARA DAMA

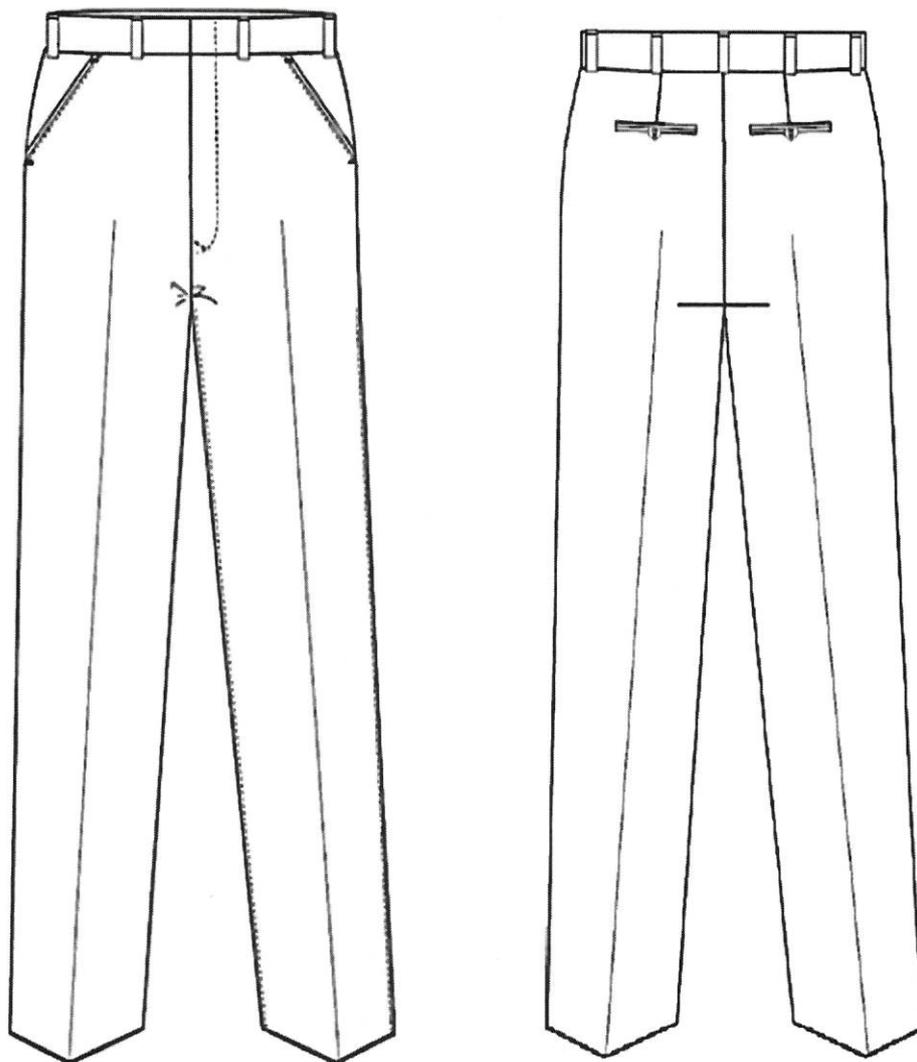
- **Tipo de tejido:** CASIMIR clásico sin diseño, de 65% lana y 35% Polyester, con un margen de $\pm 5\%$. Tela adhesiva tricot grueso en pretina, hilo de aguja 40/2 de uso general en costura y remalle, botones de pantalón con 4 huecos al tono de la tela, cierre metálico de dientes color dorado, hilo nylon fino en costura de basta.



- **Modelo:** Clásico de vestir con pinzas en lado posterior, delantero opcional; pretina ancha anatómica con presillas, bolsillos delanteros abertura en diagonal vertical de 1 vivo con bolsa con sesgo en popelina desde costado a fundillo delantero, bolsillo secreto (tela casimir) en pretina con abertura interna lado derecho.
- **Confección:** Tela casimir, a sobre medida y post-prueba a cada usuaria, costura recta y remalle 10 puntadas por pulgada (ppp), etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda.
- **Costuras:** Uniones de costuras abiertas de 1cm con puntada recta, ensanche 3cm en fundillo posterior, basta de 5cm de alto remallado y puntada invisible de 4ppp., costura remalle de 0,6 cm. de ancho, longitud de puntada de 10ppp.acabados de primera en alta costura.
- **Pretina:** Modelo anatómico (semi curva) de 6cm. reforzada y fusionada con entretela adhesiva tipo tricot grueso, 02 botones de 15mm de 4 huecos en el parte delantero desanche de 3cm en lado posterior, con 5 -7 presillas.
- **Fundillo posterior:** Orillado con sesgo polypima color de la tela ensanche 3cm costura cadeneta reforzado con 2 costura recta.
- **Presentación:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, planchado sin brillo, marcado línea de aplomo, etc.

1.6 PANTALON COLOR MARRÓN MOCA PARA CABALLERO

- **Tipo de tejido:** CASIMIR clásico sin diseño de 65% lana y 35% Polyester, con un margen de $\pm 5\%$. Tela adhesiva tricot grueso en pretina, hilo de aguja 40/2 de uso general en costura y remalle, botones de pantalón con 4 huecos al tono de la tela, cierre metálico de dientes color dorado, hilo nylon fino en costura de basta.

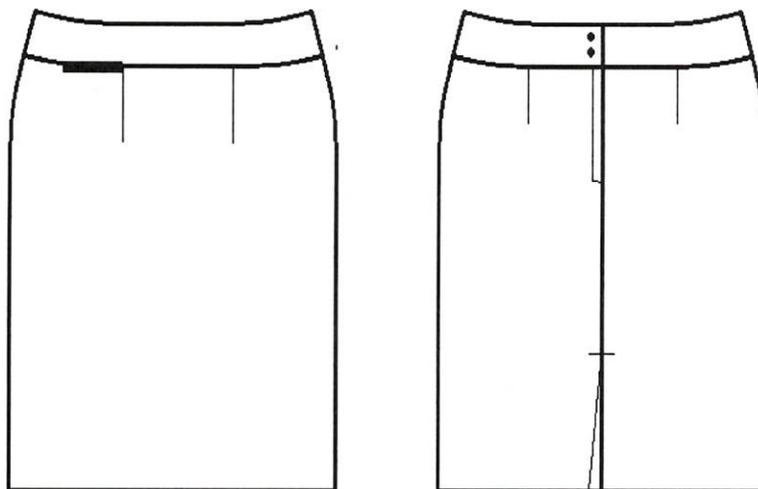


- **Modelo:** Clásico de vestir corte recto, delantero pliegue opcional, con pinzas en lado posterior; pretina recta y presillas, bolsillos delanteros abertura en diagonal vertical de 1 vivo con bolsa con sesgo en popelina desde costado a fundillo delantero, bolsillo secreto (tela casimir) en pretina con abertura interna lado derecho.
- **Confección :** Tela casimir, a sobre medida y post-prueba a cada usuaria, costura recta y remalle 10 ppp, bolsillos posteriores de 02 vivos con ojal y botón de 04 huecos, etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda, largo de acuerdo con lo indicado por el usuario.
- **Costuras:** Uniones de costuras abiertas de 1cm con puntada recta, basta de 6cm de alto remallado y puntada invisible de 4ppp., costura remalle de 0,6 cm. de ancho, longitud de puntada de 10ppp.acabados de primera en alta costura.
- **Pretina:** Modelo recto de 02 piezas, 4cm de ancho. reforzada y fusionada con entretela tafetán apresado en todo el contorno de la pretina, 07 presillas embolsados misma tela de 1cm de ancho, para sostener correa, lleva una cinta antideslizante en todo del contorno de 22mm aproxima, en el terminal lleva 1 botón de 04 huecos y un juego de broche metálicos para cerrar.
- **Fundillo posterior:** Orillado con sesgo polypima color de la tela ensanche 4cm costura cadeneta reforzado con 02 costura recta.

- **Cierre:** Metálico, buena calidad, diente dorado.
- **Presentación:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado; simetría en los cortes, etc.

1.7 FALDA COLOR MARRÓN MOCA

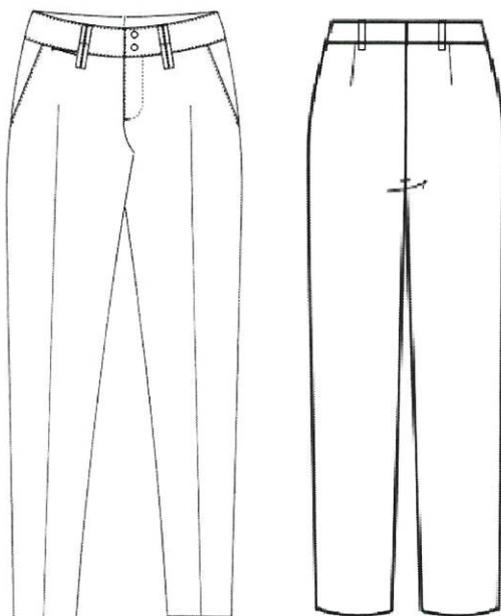
- **Tipo de tejido:** CASIMIR clásico sin diseño, de 65% lana y 35% Polyester, con un margen de $\pm 5\%$, tela de forro tafeta 100% polyester. Tela adhesiva tricot grueso en pretina, hilo de aguja 40/2 de uso general en costura y remalle, botones de pantalón con 4 huecos al tono de la tela, cierre metálico de dientes color dorado, hilo nylon fino en costura de basta.



- **Modelo:** Falda recta de vestir con forro (casimir), pinzas en lado delantero y posterior, pretina ancha anatómica, bolsillo secreto (tela casimir) en pretina con abertura externa lado derecho.
- **Confección:** Tela casimir con forro, a sobre medida y post-prueba a cada usuaria, costura recta y remalle 10ppp, etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda.
- **Costuras:** unión de piezas con puntada recta, ensanche 2.5cm costados, basta de 5cm de alto remallado y puntada invisible de 4ppp., costura remalle de 0,6 cm. de ancho, longitud de puntada de 10ppp., basta del forro será de 2cm con respunte en recta, acabados de primera en alta costura.
- **Posterior:** De 2 piezas cortadas al hilo, en la parte central superior lleva un cierre de nylon y en la parte inferior una abertura plisada.
- **Pretina:** Modelo anatómico (semi curva) de 6cm. reforzada y fusionada con entretela adhesiva tipo tricot grueso, ojales ojo de chanco, 02 botones de 15mm de 4 huecos en el posterior con o desanche de 8cm en el cruce.
- **Largo:** De acuerdo con lo indicado por la usuaria.
- **Presentación:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, planchado sin brillo, etc.

1.8 PANTALON COLOR AZUL MARINO PARA DAMA

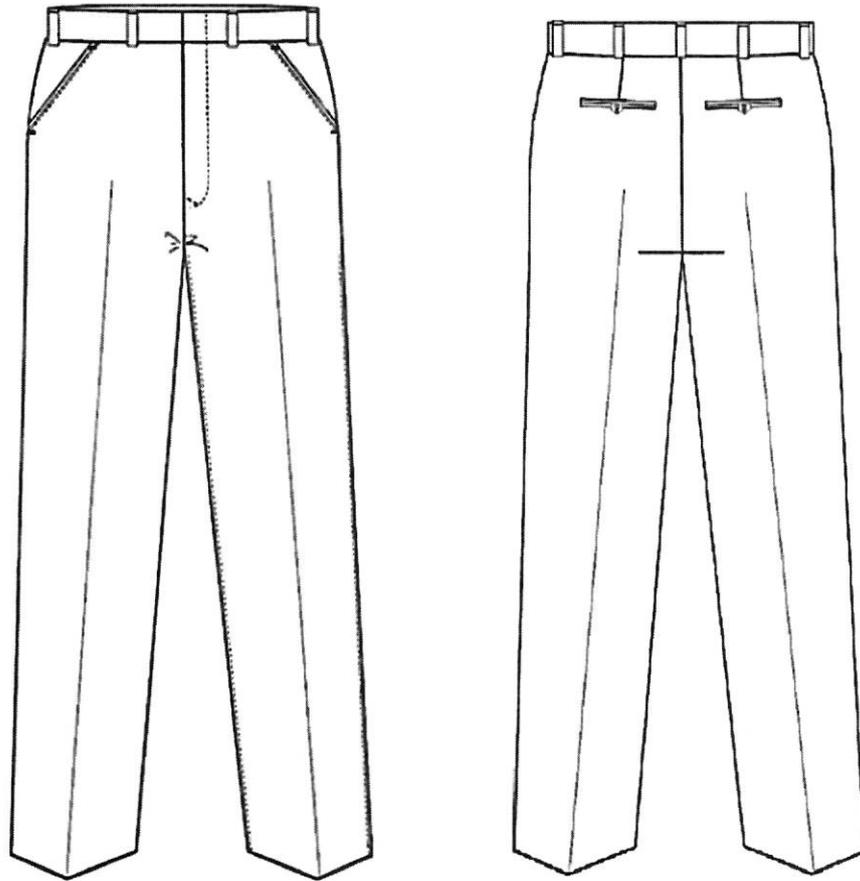
- **Tipo de tejido:** LANILLA clásico sin diseño, de 65% lana y 35% Polyester, con un margen de $\pm 5\%$. Tela adhesiva tricot grueso en pretina, hilo de aguja 40/2 de uso general en costura y remalle, botones de pantalón con 4 huecos al tono de la tela, cierre metálico de dientes color dorado, hilo nylon fino en costura de basta.



- **Modelo:** Clásico de vestir con pinzas en lado posterior, delantero opcional; pretina ancha anatómica con presillas, bolsillos delanteros abertura en diagonal vertical de 1 vivo con bolsa con sesgo en popelina desde costado a fundillo delantero, bolsillo secreto (tela lanilla) en pretina con abertura interna lado derecho.
- **Confección:** Tela lanilla, a sobre medida y post-prueba a cada usuaria, costura recta y remalle 10 puntadas por pulgada (ppp), etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda.
- **Costuras:** Uniones de costuras abiertas de 1cm con puntada recta, ensanche 3cm en fundillo posterior, basta de 5cm de alto remallado y puntada invisible de 4ppp., costura remalle de 0,6 cm. de ancho, longitud de puntada de 10ppp.acabados de primera en alta costura.
- **Pretina:** Modelo anatómico (semi curva) de 6cm. reforzada y fusionada con entretela adhesiva tipo tricot grueso, 02 botones de 15mm de 4 huecos en el parte delantero desanche de 3cm en lado posterior, con 5 -7 presillas.
- **Fundillo posterior:** Orillado con sesgo polypima color de la tela ensanche 3cm costura cadeneta reforzado con 2 costura recta.
- **Presentación:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, planchado sin brillo, marcado línea de plomo, etc.

1.9 PANTALON COLOR AZUL MARINO PARA CABALLERO

- **Tipo de tejido:** LANILLA clásico sin diseño de 65% lana y 35% Polyester, con un margen de \pm 5%. Tela adhesiva tricot grueso en pretina, hilo de aguja 40/2 de uso general en costura y remalle, botones de pantalón con 4 huecos al tono de la tela, cierre metálico de dientes color dorado, hilo nylon fino en costura de basta.

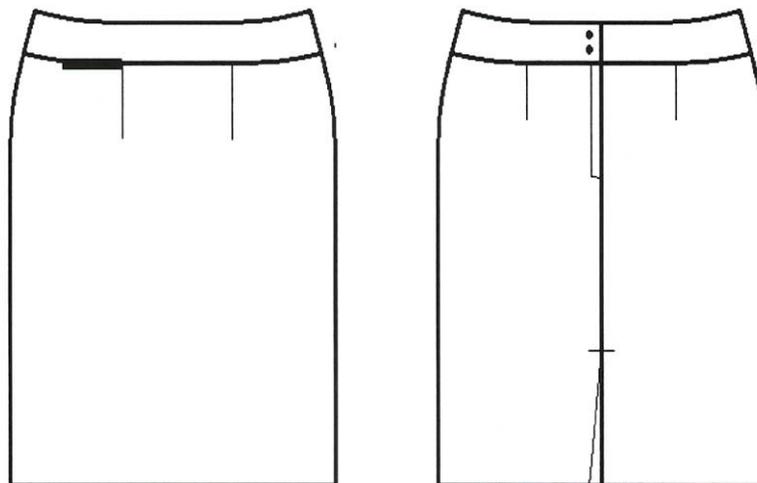


- **Modelo:** Clásico de vestir corte recto, delantero pliegue opcional, con pinzas en lado posterior; pretina recta y presillas, bolsillos delanteros abertura en diagonal vertical de 1 vivo con bolsa con sesgo en popelina desde costado a fundillo delantero, bolsillo secreto (tela lanilla) en pretina con abertura interna lado derecho.
- **Confección:** Tela lanilla, a sobre medida y post-prueba a cada usuaria, costura recta y remalle 10 ppp, bolsillos posteriores de 02 vivos con ojal y botón de 04 huecos, etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda, largo de acuerdo con lo indicado por el usuario.
- **Costuras:** Uniones de costuras abiertas de 1cm con puntada recta, basta de 6cm de alto remallado y puntada invisible de 4ppp., costura remalle de 0,6 cm. de ancho, longitud de puntada de 10ppp.acabados de primera en alta costura.
- **Pretina:** Modelo recto de 02 piezas, 4cm de ancho. reforzada y fusionada con entretela tafetán apresado en todo el contorno de la pretina, 07 presillas embolsados misma tela de 1cm de ancho, para sostener correa, lleva una cinta antideslizante en todo del contorno de 22mm aproxima, en el terminal lleva 1 botón de 04 huecos y un juego de broche metálicos para cerrar.
- **Fundillo posterior:** Orillado con sesgo polypima color de la tela ensanche 4cm costura cadeneta reforzado con 02 costura recta.
- **Cierre:** Metálico, buena calidad, diente dorado.

- **Presentación:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado; simetría en los cortes, etc.

1.10 FALDA COLOR AZUL MARINO

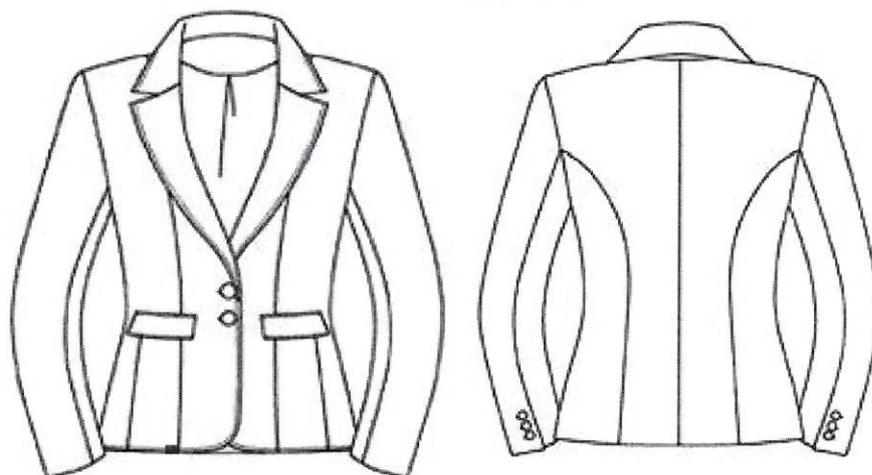
- **Tipo de tejido:** LANILLA clásico sin diseño, de 65% lana y 35% Polyester, con un margen de \pm 5%. Tela adhesiva tricot grueso en pretina, hilo de aguja 40/2 de uso general en costura y remalle, botones de pantalón con 4 huecos al tono de la tela, cierre de nylon color a la tela, hilo nylon fino en costura de basta.



- **Modelo:** Falda recta de vestir sin forro, pinzas en lado delantero y posterior, pretina ancha anatómica, bolsillo secreto (tela lanilla) en pretina con abertura externa lado derecho.
- **Confección :** Tela lanilla sin forro, a sobre medida y post-prueba a cada usuaria, costura recta y remalle 10ppp, etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda.
- **Costuras:** unión de piezas con puntada recta, ensanche 2.5cm costados, basta de 5cm de alto remallado y puntada invisible de 4ppp., costura remalle de 0,6 cm. de ancho, longitud de puntada de 10ppp., acabados de primera en alta costura.
- **Posterior:** De 2 piezas cortadas al hilo, en la parte central superior lleva un cierre de nylon y en la parte inferior una abertura plisada.
- **Pretina:** Modelo anatómico (semi curva) de 6cm. reforzada y fusionada con entretela adhesiva tipo tricot grueso, ojales ojo de chanco, 02 botones de 15mm de 4 huecos en el posterior con o desanche de 8cm en el cruce.
- **Largo:** De acuerdo con lo indicado por la usuaria.
- **Presentación:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, planchado sin brillo, etc.

1.11 SACO MARRON MOCA PARA DAMA

- **Tipo de tejido:** CASIMIR clásico sin diseño, de 65% lana y 35% Polyester, con un margen de \pm 5%, tela de forro tafeta 100% polyester. Armadura en tela zarga grueso en pretina, hilo de aguja 40/2 de uso general en costura, botones de juego de saco (20mm y 15mm) con 4 huecos al tono de la tela, hilo nylon fino en costura de basta.

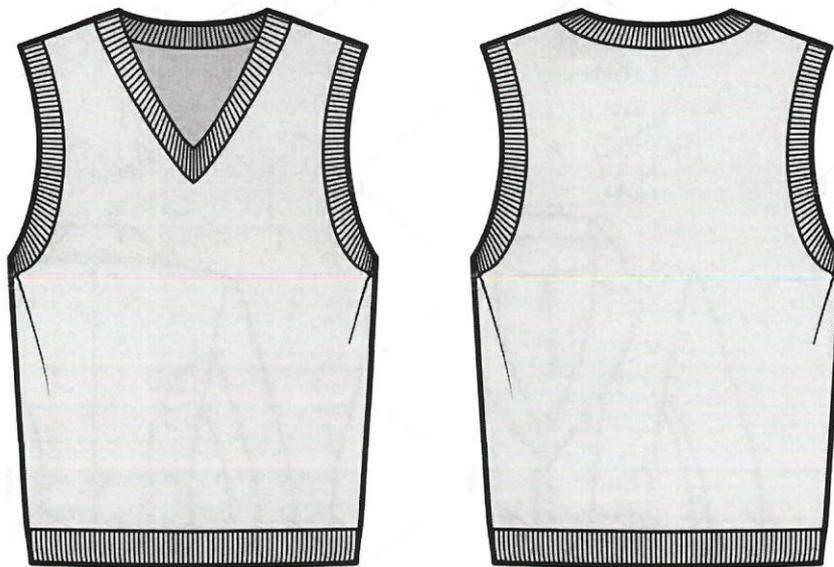


- **Modelo:** Saco tipo sastre, largo a la 2da cadera, corte princesa al hombro delantero, espalda con tres cortes (1 centro y 2 costados corte princesa) con forro en tafeta polyester, cuello con solapa ancha (5-7cm, según talla) con cruce bajo el busto, basta ovalada, bolsillos frontales horizontales funcionales de 2 vivos con tapa, y bolsillo interno lado derecho bajo el busto, dos botones en el cruce y 3 botones en puño de manga

- **Confección:** Tela casimir (invierno), a sobre medida y post-prueba a cada usuaria, con forro en tafeta polyester, acabados de primera calidad de alta costura, etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda.
- **Costuras:** Unión de piezas con puntada recta, ensanche 2.5cm costados y corte central de espalda, basta de tela y forro 4cm de alto remallado y puntada invisible de 4ppp., costura remalle de 0,6 cm. de ancho, longitud de puntada de 10ppp., acabados de primera en alta costura.
- **Manga:** Larga tipo sastre, con 3 botones cerca al puño.
- **Armado:** Con buena calidad de material (utilizar en el pecho cerda) hombreras de espuma, forradas y remalladas con entretela tejida y no pelón.
- **Botones:** No forrados, cuerpo (02) botones 20mm, manga (03) botones de 15mm, color de la tela de 4 huecos, 1 botón de cada tamaño para repuesto.
- **Ojales:** Tipo ojo de chanco de doble pespunte, longitud entre 0 y 1.
- **Bolsillos:** Tipo ojal ligeramente inclinado con 2 vivos y tapa en punta cuadradas, bolsa en tela polypima del color de la prenda, bolsillo interno lado derecho altura del bajo busto de 1 vivo.
- **Presentación:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, planchado sin brillo, etc.

1.12 **PULLOVER COLOR CAMEL PARA HOMBRES**

- **Tipo de tejido:** hilo 100% algodón.



- **Modelo:** Clásico, de vestir cuello V.
- **Sisa :** Liga doble, tejido tipo rib de 27mm aprox.
- **Pretina:** Tejido tipo rib de 7cm
- **Presentación:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, planchado sin brillo, y acabados de primera calidad de alta costura, con etiqueta de marca, composición e instrucciones de lavado y cuidado de la prenda, etc.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Persona natural o jurídica, dedicada a la confección y/o venta de bienes – objeto de la contratación (Acreditado con Copia de Licencia de Funcionamiento y copia de Ficha RUC)
- Tener la inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), **correspondiente**
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado

Experiencia

Se medirá en función al monto de facturación de acuerdo a la normatividad vigente por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se considera bienes similares a lo siguiente:
Uniformes para personal de Oficina en general

Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo

El proveedor deberá alinearse al Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en el Trabajo de la Entidad que tiene por finalidad ser una guía para garantizar la continuidad de las medidas preventivas sobre el COVID-19, y reforzar las medidas de higiene sanitaria a ser aplicada por vuestros trabajadores y personal de Chavimochic, el mismo que deberá estar alineado a la normatividad nacional según base legal vigente.

8. GARANTÍA LEGAL

La garantía de los productos ofertados no debe ser menor a seis (06) meses por defecto de fabricación del bien adquirido, computado a partir de la recepción conforme del bien

9. MUESTRAS

Las empresas proveedoras, al momento de presentación de ofertas deberán presentar una muestra decada uno de los bienes, debidamente rotulado identificando el nombre, así como la ficha técnica correspondiente de cada vestimenta solicitada, a fin de garantizar que cumpla con las características solicitadas en las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual serán verificadas por un perito contratado por el PECH.

10. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de los bienes, será: No mayor a treintaicinco (35) días calendarios, computados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Compra, incluido lo siguiente: dentro de los cinco (05) primeros días calendario será la toma de medidas.

11. LUGAR DE ENTREGA

El postor ganador de la Buena Pro, entregará los uniformes en el almacén de la Sede Central del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, sito en la Av. 2 s/n Z. I. Parque Industrial La Esperanza, en el horario de Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.; siendo de su cuenta y costo el transporte, estiba y desestiba de los productos.

12. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

Será efectuada por el Área de Personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, en coordinación con el Área de Almacén del PECH.

Para la conformidad de todos los ítems, serán previo al Informe técnico favorable del Perito, quien verificará que las prendas de vestir cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas en la cotización y de acuerdo a los términos de referencia.

13. FORMA DE PAGO

El pago será en una sola armada y se efectuará, previa presentación del comprobante de pago correspondiente y una vez otorgada la conformidad de los bienes.

El pago será en nuevos soles y mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria aperturada en cualquier Entidad del Sistema Financiero Nacional, que corresponda a su código de cuenta interbancaria (C.C.I.), indicada en su carta de autorización correspondiente.

14. FINANCIAMIENTO

Financiado por Recursos directamente recaudados y/o Recursos ordinarios. Metas: Distribuidas entre las áreas usuarias respectivas.

15. PENALIDADES APLICABLES

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 lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. ADELANTOS Y SUB CONTRATACION

En ningún caso la entidad contratante, otorgara adelantos para cumplimiento del objeto de la contratación.

En ningún caso la entidad contratante, aceptará producto de terceros o sub contratados.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar el siguiente requisito de calificación:

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: S/ 190,000.00 (CIENTO NOVENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de: S/ 24,000.00 (VEINTE Y CUATRO MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Uniformes para personal de oficina en general</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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, 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</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021 –GRLL/GOB-PECH- II CONVOCATORIA
Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE ¹¹		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 compra¹²

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹¹ 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.

¹² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021 –GRLL/GOB-PECH- II CONVOCATORIA

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		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.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹³ 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.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Adjudicación Simplificada N° 0021-2021-GRLL-GOB/PECH – II Convocatoria

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 compra¹⁶

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.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021 –GRLL/GOB-PECH- II CONVOCATORIA
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021 –GRLL/GOB-PECH- II CONVOCATORIA

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **VESTIMENTA DE CAMPO Y UNIFORME DE OFICINA**, 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 y de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	MARCA	GARANTIA
1	UNIFORME DAMA Y CABALLERO – OFICINA				
1.1	Blusa color hueso manga larga para dama	Unidad	84		
1.2	Camisa color hueso manga larga para caballero	Unidad	62		
1.3	Blusa color blanco manga corta para dama	Unidad	84		
1.4	Camisa color blanco manga corta para caballero	Unidad	62		
1.5	Pantalón color marrón moca para dama	Unidad	42		
1.6	Pantalón color marrón moca para caballero	Unidad	62		
1.7	Falda color marrón moca	Unidad	42		
1.8	Pantalón color azul marino para dama	Unidad	42		
1.9	Pantalón color azul marino para caballero	Unidad	62		
1.10	Falda color azul marino	Unidad	42		
1.11	Saco marrón moca para dama	Unidad	42		
1.12	Pullover color camel para hombres	Unidad	62		

[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° 021-2021 –GRLL/GOB-PECH- II CONVOCATORIA

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

ITEM 1: [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO EN DIAS CALENDARIOS]

[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° 021-2021 –GRLL/GOB-PECH- II CONVOCATORIA

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021 –GRLL/GOB-PECH- II CONVOCATORIA**

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] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021 –GRLL/GOB-PECH- II CONVOCATORIA
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (S/.)
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021 –GRLL/GOB-PECH- II CONVOCATORIA
 Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrat, 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.

²² 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 constituyen la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.




PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Adjudicación Simplificada N° 0021-2021-GRLL-GOB/PECH –II Convocatoria

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIC / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021 –GRLL/GOB-PECH- II CONVOCATORIA
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021 –GRLL/GOB-PECH- II CONVOCATORIA
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

