

BASES INTEGRADAS 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**

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.

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
02-2021-UGEL.FERR**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PROTECCIÓN -
MASCARILLAS FACIALES TEXTILES DE USO
COMUNITARIO**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- **Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.**
- **Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.**
- **En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.**

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a 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.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo,

Advertencia

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL FERREÑAFE
RUC N° : 20479954691
Domicilio legal : AV. VICTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE N°200-FERREÑAFE
Teléfono: : 074-286298
Correo electrónico: : Abastecimientougel2019@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la ADQUISICION DE MATERIALES DE PROTECCIÓN - MASCARILLAS FACIALES TEXTILES DE USO COMUNITARIO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL N° 001473-2021-GR.LAMB/GRED/UGEL.FERR [3887430 - 25]

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00:RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 15 DIAS 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 s/. 5.90 (cinco con 90/100 soles) en caja de la entidad UGEL FERREÑAFE, sito en AV. VICTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE N°200-FERREÑAFE

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 596-2021/MINSA
- Resolución Ministerial N° 596-2021/MINSA

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**)

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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.

2.3. PRESENTACIÓN DEL 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 : 00-234011545

Banco : BANCO DE LA NACION

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁷.

Importante

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

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ 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 Haya⁸.*
- *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 suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de TRAMITE DOCUMENTARIO, sito en AV. VICTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE N°200-FERREÑAFE.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 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 de DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de contrato.

Dicha documentación se debe presentar en AV. VICTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE N°200-FERREÑAFE.

⁸ 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 TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PROTECCIÓN - MASCARILLA FACIAL TEXTIL DE USO COMUNITARIO PARA EL PERSONAL Y ESTUDIANTES DE LAS I.E.E. DE LA UGEL FERREÑAFE.

1. **ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Dirección de Gestión Pedagógica - UGEL Ferreñafe.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**
El presente proceso busca planificar las acciones destinadas a asegurar la adquisición oportuna de materiales de protección para las acciones preventivas y reforzar el sistema de vigilancia y dar respuesta sanitaria frente al COVID-19 en las I.E.E. en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe.
3. **ANTECEDENTES**
 - ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM
 - ✓ Decreto Supremo N° 036-2021-PCM
 - ✓ Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA
 - ✓ Resolución Ministerial N° 447-2020-MINSA
 - ✓ Resolución Ministerial N° 558-2021- MINSA
 - ✓ Resolución Ministerial 121-2021-MINEDU
 - ✓ Decreto de Urgencia N° 021-2021
 - ✓ Oficio Múltiple N° 011-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD
 - ✓ Oficio Múltiple N° 036-2021-MINEDU-SPE-OPEP-UPP
 - ✓ Oficio Múltiple N° 042-2021-MINEDU-SPE-OPEP-UPP
 - ✓ Oficio Múltiple N° 031-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD
 - ✓ Anexo del OM 11-2021_RM_135-2020-MINSA
 - ✓ Anexo del OM 042-2021
 - ✓ Asistencia Técnica Virtual "Implementación del proceso de adquisición y distribución de mascarillas en gobiernos regionales y Lima Metropolitana en el marco del D.U. 021-2021".
4. **OBJETO DEL SERVICIO**
 - 4.1. **OBJETIVO GENERAL**
Adquirir material de protección - mascarilla facial de uso comunitario para reforzar el sistema de vigilancia dando respuesta sanitaria frente al COVID-19 en las I.E.E. de la jurisdicción de Ferreñafe.
 - 4.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
 - ✓ Dotar de materiales de protección a nuestro personal y estudiantes de las I.E.E. de la jurisdicción de Ferreñafe.
 - ✓ Contribuir en el cuidado y prevención de la salud de nuestro personal y estudiantes de las I.E.E. de la jurisdicción de Ferreñafe.
 - ✓ Garantizar las condiciones sanitarias en el retorno de las actividades semipresenciales y/o presenciales en las I.E.E. de la jurisdicción de Ferreñafe.



5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. MASCARILLA FACIAL TEXTIL

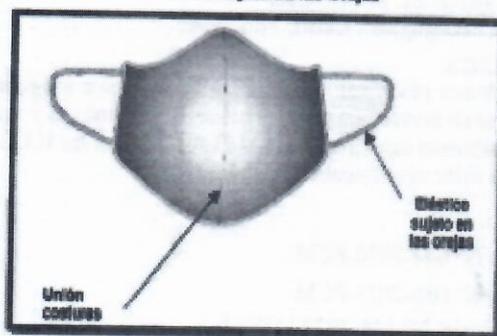
Producto que cubre la boca, la nariz y barbilla, provisto de un arnés o cinta de elástico, que pueda rodear o sujetar la cabeza; y su uso reduce la transmisión de enfermedades.

Se denomina mascarilla reutilizable al producto que puede ser utilizado en varias ocasiones, siempre que sigan las instrucciones de limpieza del fabricante.

5.1.1. Diseño

El diseño es de forma anatómica, se compone de dos piezas, va ceñido a la cara del usuario, cubre la parte de la nariz, boca y barbilla que es cubierta para maximizar el flujo de aire, a través del material empleado y minimizar las fugas laterales, presenta una costura en la parte central, opcionalmente se puede colocar un clip nasal, para amoldar y sujetar en la parte del tabique de la nariz, lleva elástico resistente para sujetar en las orejas.

Modelo Anatómico
Elástico Sujeto en las Orejas



Modelo Anatómico
Con Sujetadores detrás de las Orejas

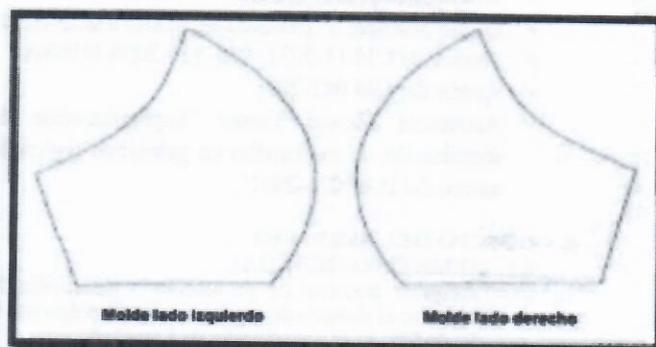


5.1.2. Descripción del molde

La mascarilla facial textil, se compone de dos (02) piezas (lado derecho e izquierdo), la cantidad total de piezas a cortar está en relación al número de capas de la mascarilla, este diseño es de tres capas, por tanto, se cortan 03 piezas por cada lado.

Figura N° 8

Molde de las Piezas



En la construcción del molde, deben considerarse los anchos de costuras (0.7 cm), para que se cumplan las medidas de la prenda terminada.

**MEDIDAS DE MASCARILLA FACIAL ADULTO
MODELO ANATÓMICO "B"**

N°	Descripción	Talla Única (cm.)	Tolerancia (cm.)
A	Ancho Superior - Vista Frontal (medir en forma curvada de punto a punto).	25	+/- 0.5
B	Ancho de Mascarilla - Vista Frontal (medir en forma curvada desde punto medio de lados laterales).	26	+/- 0.5
C	Alto de Mascarilla - Vista Frontal (medir en forma curvada desde el punto más alto hasta la base).	18	+/- 0.5
D	Base inferior - Vista Lateral (medida doblando por la costura central)	11	+/- 0.5
E	Alto de laterales de Mascarilla.	7	+/- 0.5
F	Alto de Mascarilla - Vista Lateral (medida doblando por la costura central, medida desde el punto más alto hacia la base).	15	+/- 0.5
G	Ancho de Mascarilla - Vista Lateral (medir desde el punto medio de lado lateral hacia el borde de costura central).	14	+/- 0.5
H	Medida longitud de elástico por cada oreja	15	+/- 1.0

Corte de pieza de la mascarilla facial textil

Las piezas que integran la mascarilla de tela

- **Cuerpo:** consta de dos piezas (lado derecho e izquierdo)
- **Ajuste facial:** elástico

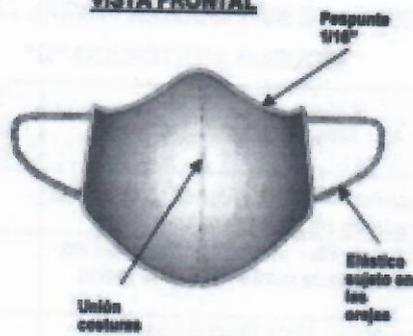
5.1.3. Armado y confección

Las mascarillas faciales de uso comunitario podrán ser elaborados con el ligamento Sarga (drill). la confección de la mascarilla facial textil es de 03 capas de tela, las tiras de amarre son de elástico resistente de 0.5 cm de ancho, para sujetar en las orejas, opcionalmente se puede colocar un clip nasal, para amoldar y sujetar en la parte del tabique de la nariz.

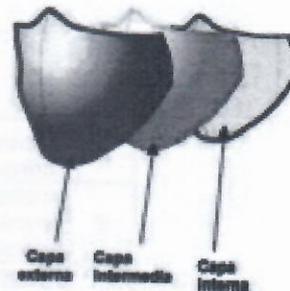
Las medidas de las mascarillas faciales textiles armadas son las siguientes:

- a) Unir cortes por separado de las piezas lado derecho con lado izquierdo c/recta ancha de prensatela 0.7 cm (puntada 301).
- b) Embolsar piezas internas (junto con pieza intermedia a 3/8" abrir bordes. Cada capa se embolsa individualmente.
- c) Cortar fijar el elástico en los laterales de la mascarilla, parte superior e inferior, para sujetar en las orejas.
- d) Fijar la pieza interna junto con la pieza intermedia, unir la pieza a pieza externa c/respunte a 1/16" lados laterales (puntada 301).
- e) Doblar a 1 cm ambas piezas (junto con pieza intermedia) y respuntar con costura recta (puntada 301) a 1/16" contorno de la mascarilla (parte superior e inferior y lados laterales).

VISTA FRONTAL



N° CAPAS (3)



5.1.4. Dimensiones de rostro y cabeza de un adulto

Las dimensiones de la mascarilla facial textil, debe cubrir nariz y boca, no debe reducir la visibilidad del usuario y ajustarse cómodamente con la cara del usuario (incluyendo el mentón), maximizando el flujo del aire y minimizando el escape.

			
Ancho bigonial 3.25 - 14.5 cm.	Longitud mentón 12.30 - 13.50 cm.	Distancia interpupilar 6.5 - 7.1 cm.	Arco de mentón 29.5 - 31.5 cm.

Fuente: CWA 17553:2020

5.1.5. Dimensiones y cabeza de un niño para confección de mascarilla facial textil

Debido a la amplia gama de morfologías, se presenta los rangos de edad publicada por la CWA 17553:2000, con las dimensiones de la cobertura de la cara, para brindar orientaciones en las medidas, de acuerdo al diseño seleccionado de la mascarilla facial textil para niños/as de 03 a 12 años de edad.



RANGO DE EDAD (años)	PÓMULO A PÓMULO (cm.)	PUNTE BARBILLA (cm.)	BORDE INFERIOR OREJA A OREJA (cm.)	CIRCUNFERENCIA DE CABEZA (cm.)
3-5	8.8 - 10.9	9.3 - 12.7	20.2 - 25.3	47.7 - 54.9
6-9	9.4 - 11.6	10.7 - 13.6	22.0 - 27.9	50.0 - 56.0
10-12	9.8 - 12.1	11.4 - 14.6	23.3 - 29.0	51.5 - 58.0

5.1.6. Materiales a utilizar en la confección de las mascarillas

Las mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizables, se confeccionan de acuerdo al diseño seleccionado, evitando costuras innecesarias y aplicando una longitud de puntada apropiada, caso contrario, crean agujeros que pueden permitir el paso de más gotículas, que las áreas de tela sin costuras.

Es importante, que el proceso de ensamble evite que los márgenes de costura interfieran con el ajuste o la transpirabilidad, especialmente para mascarillas de capas múltiples, usar aguja punta bola e hilo apropiado, para hacer que las puntadas sean más pequeñas en las costuras, para garantizar un armado seguro sin agujeros.

Criterios que deben tomarse en cuenta en la confección de las mascarillas faciales textiles:

Tejidos

Las mascarillas faciales textiles, deben ser confeccionadas utilizando telas en tejido de punto y tejido plano.

La selección final de fibras y materiales, deben basarse en las propiedades de rendimiento de filtración de partículas y resistencia a la respiración.

Con respecto al uso de telas estampadas, se recomienda que ante la falta de evidencia científica y de acuerdo al principio precautorio de salud, las telas estampadas no deberán ser consideradas.

a) Tejido de punto

- **Fibras**

- Poliéster
- Algodón
- Nylon
- Mezclas entre las fibras mencionadas

No se recomienda el uso de fibra de animales, como: lana de alpaca, por la incomodidad que generarían en contacto con la piel del rostro.

- **Estructuras**

Las estructuras textiles de tejido de punto o ligamentos para emplear, serán todas aquellas que tengan mayor cobertura por área. Cabe indicar, que las telas de tejido de punto, como: jersey de bajo factor de cobertura, que al estirarlo aumenta los espacios entre hilos, si se utiliza, debe combinarse con una capa más estable en la construcción de la capa externa de la mascarilla.

Estructuras:

- Franela
- Interlock
- Jersey
- Rib
- Piqué

Las telas en tejido de punto, puede contener mezclas con las fibras anteriormente mencionadas.

Para confeccionar mascarillas faciales textiles, no se utilizará material elástico, porque este se estira sobre la cara y ello aumenta el tamaño de los poros y reduce la eficiencia de la filtración. Además, los materiales



elásticos pueden degradarse con el tiempo y no resisten el lavado a gran temperatura.

• **Especificaciones técnicas para elaborar mascarillas faciales textiles de tejido de punto**

CARÁCTERÍSTICAS	REQUISITOS	NORMA TÉCNICA / PRUEBAS DE ENSAYO
DENSIDAD	No menor a 140 g/m ² ni mayor a 350 g/m ²	ASTM D3376
FACTOR DE COBERTURA	No menor a 13 ni mayor a 18	
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	No mayor al 7% x 7% (L x A) a la tercera lavada	AATCC 135
RESISTENCIA AL PILLING	3-4	ASTM D3512

Importante: Los fabricantes de telas, deben proporcionar los ensayos de laboratorio, que acrediten y garanticen el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

b) Tejido plano

- **Fibras**
 - Poliéster
 - Algodón
 - Mezclas entre las fibras mencionadas

• **Estructuras**

Las estructuras textiles o de ligamentos de tela en tejido plano, son construcciones más densas y los pesos de las telas más pesados, proporcionan una mejor filtración de partículas, debido a espacios más pequeños entre los hilos o fibras, debe tomarse en cuenta, que las telas y los conjuntos de capas múltiples, que puedan tener las mascarillas faciales textiles reutilizables, proporcionan altos niveles de filtración de partículas, pero también pueden tener una alta resistencia a la respiración.

Estructuras:

- Sarga
- Tafetán
- Satén

Ejemplo de telas: drill, tafeta, popelina, franela, entre otros.

Las telas en tejido de punto, puede contener mezclas con las fibras anteriormente mencionadas.

Para confeccionar mascarillas de tela, no se utilizará material elástico, porque este se estira sobre la cara y ello aumenta el tamaño de los poros y reduce la eficiencia de la filtración. Además, los materiales elásticos pueden degradarse con el tiempo y no resisten el lavado a gran temperatura.

• **Especificaciones técnicas para elaborar mascarillas faciales textiles de tejido de punto**



CARACTERÍSTICAS	REQUISITOS	NORMA TÉCNICA / PRUEBAS DE ENSAYO
PESO DE TEJIDO ACABADO	No menor a 140 g/m ² ni mayor a 190 g/m ²	ASTM D3776
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	3% x 3% máx (L x A) a la tercera lavada	AATCC 135
RESISTENCIA AL PILLING	3-4 min	ASTM D3512

Importante: Los fabricantes de telas, deben proporcionar los ensayos de laboratorio, que acrediten y garanticen el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

5.1.7. Número de capas de tela para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizable

Las mascarillas faciales textiles, se pueden confeccionar de múltiples capas de tela, siendo mínimo 03 capas, para lograr el rendimiento deseado. Los de una sola capa no proporcionan una filtración adecuada a menos que se prueben mediante métodos de ensayos; así como utilizar más de tres capas puede restringir la respiración y ser pesadas y voluminosas para el usuario.

Considerar la compatibilidad del tejido con las construcciones de varias capas, las telas con una estabilidad dimensional al lavado significativamente diferente, pueden causar problemas de ajuste o de funcionamiento si se usan juntas.

La Organización Mundial de la Salud, en el documento denominado "Uso de mascarillas en el contexto de la COVID-19" señala las orientaciones provisionales de las recomendaciones sobre el uso de mascarillas en el contexto de la COVID-19.

El precitado documento en el numeral 3) Tipos de mascarillas a escoger, Mascarillas higiénicas (mascarillas faciales de tela para uso comunitario o higiénicas reutilizables), señala:

En el "literal c) La combinación de materiales utilizados La combinación ideal de materiales para hacer mascarillas higiénicas incluye tres capas como se indica a continuación:

- 1) Una capa interior de material hidrófilo (por ejemplo, algodón solo o mezclado);
- 2) Una capa exterior de material hidrófilo (por ejemplo, polipropileno, poliéster o mezclas de ambos) que limite la entrada de la contaminación exterior por la nariz y la boca; y
- 3) Una capa intermedia hidrófila de material sintético no tejido, como el polipropileno o una capa de algodón, que mejore filtración o atrape las gotículas."

5.1.8. Acabado de las mascarillas

La Organización Mundial de la Salud, en las orientaciones provisionales de las recomendaciones sobre el uso de mascarillas en el contexto de la COVID-19, emite algunas orientaciones:

- Indica que la capa de tela interior de la mascarilla, sea de material hidrófilo, la capa exterior de material hidrófobo, que limite la entrada de la contaminación exterior por la nariz y la boca.
- La capa intermedia sea hidrófobo que mejore la filtración o atrape las gotículas.

Por tanto, se considera que los acabados hidrófobos e hidrófilos en los tejidos son aplicables.

La norma a emplear para acabado hidrófobo es la AATCC TM22-2017: Método de prueba para repelencia al agua: spray test.

- Grado 100 inicial
- Grado 70 luego del número de lavadas definidas como ciclo de vida de la mascarilla facial textil.

La norma a emplear para acabado hidrófilo es la AATCC 195-2020, este método de prueba sirve para la medición, evaluación y clasificación de las propiedades de gestión de la humedad líquida de los tejidos.

5.1.9. Verificación de calidad, eficiencia de las mascarillas faciales textiles

- **Pruebas a mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizable – producto terminado**

Las pruebas de laboratorio, forma parte de los controles para garantizar que las mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizables, cumplan con la eficiencia de filtración de partículas, la diferencial de presión, recuperación y elongación de la cinta de elástico o arnés y etiquetado, sin embargo, es muy importante considerar la forma del diseño y buen ajuste de la mascarilla de tela al rostro del usuario.

- **Eficiencia de Filtración de Partículas (EFP) Base ASTM F2299**

La eficiencia de filtración se mide solo en el revestimiento facial e indica la posibilidad de que el tejido se use efectivamente. No proporciona la efectividad final del producto (que cubra la cara). Es importante considerar que el diseño de la mascarilla y el ajuste son claves.

Se establecen dos niveles de revestimientos faciales, según su eficiencia de filtración a partículas alrededor de 03 micrones ($\pm 0,5$) μm .

Los requisitos de eficiencia de filtración, se aplican tanto a los materiales nuevos, como a los que han pasado por la cantidad de ciclos de lavado, que el fabricante declara, que la mascarilla sigue cumpliendo.

- **Diferencial de Presión o Respirabilidad (DP)**

Los revestimientos faciales no deben impedir la respiración del usuario, la respirabilidad se evalúa a un tejido o a un conjunto de tejidos (telas) para medir la resistencia a la respiración, utilizando un método de prueba de permeabilidad al aire adecuado; debiendo dar como resultado un diferencial de presión menor a 40 Pa/cm^2 ¹⁰.



• **Método de Ensayo y Normas**

Los métodos de ensayo y normas, se aplican para evaluar el desempeño de las mascarillas faciales textiles de tela para uso comunitario reutilizables.

MÉTODOS DE ENSAYO / NORMA	CRITERIOS - EVALUACIÓN
EFICIENCIA DE FILTRACIÓN DE PARTICULAS (EFP) / ASTM F2299	Máximo tamaño de partícula de 3.0 (± 0.5- µm micrones), velocidad de la cara 10.4 cm/s
DIFERENCIAL DE PRESIÓN (DP) (RESPIRABILIDAD) / EN 14683 (Anexo C)	menor a 40 Pa / cm ²

Importante: La permeabilidad del aire se mide solo en el tejido, esta prueba indica el potencial, para que las telas se usen de manera efectiva, en el recubrimiento de la cara, la construcción (costuras gruesas) estampados y otros procesos, también pueden afectar la resistencia a la respiración del recubrimiento de la cara terminado.

Importante: Si se utilizan telas estampadas, no deben de tener presencia de sustancias perjudiciales para la salud como:

- Ftalatos: CPSC-CH-C1001-09.3 Mod.
- Plomo total en el recubrimiento de la superficie: CPSC-CH-E1001/E1002-08. 1/3.

• **Arnés para sujetar mascarilla facial textil**

Forma parte de las mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizables, se utiliza como accesorio, para el ajuste facial, alrededor de orejas. Las tiras, cordones, arneses, deben ser lo suficientemente duraderos para separar el uso normal de la mascarilla facial textil.

Las pruebas de control que se realizan para garantizar la calidad del accesorio se observan en la siguiente tabla:

PRUEBAS/ NORMA	CRITERIO
PRUEBA DE ELONGACIÓN Y RECUPERACIÓN ASTM D4964 (Mod)	90% de recuperación en 60 segundos. menor o igual a 1/2 " ancho - 2 lbf
RESISTENCIA DE FIJACION (elástico-arnés-amarres) ASTM D5034	Evaluada luego de lavados - 10 lbf min.

5.1.10. Etiquetado y empaque de las mascarillas faciales textiles

• **Etiquetado**

El etiquetado de las mascarillas faciales textiles de uso comunitario reutilizables es importante, puesto que brinda la información adecuada al usuario, para su mantenimiento y buen uso del producto.

Se toma en cuenta lo que refiere a la Norma Técnica Peruana NTP 231.400 2015 TEXTILES. Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar en

el numeral 6.3.1. Etiqueta Técnica "NOTA 2: En las prendas de vestir como calcetines, medias, medias pantalón y similares, así como los pañuelos de bolsillo, que al fijarles la información en forma directa perjudicaría el uso o estética del mismo u ocasionaría que perdiesen el valor, información de etiqueta técnica deberá ser colocada en el empaque o fajilla en los que se expende el producto".

Con lo cual, se determina no colocar una etiqueta física, para las mascarillas faciales textiles de uso comunitarios reutilizables, por la naturaleza del uso de la misma, la información se colocará en una fajilla de cartón (hang tag) con las instrucciones de cuidado y datos relevantes, tomando en cuenta, las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud y las Normativas Internacionales.

En el etiquetado de mascarilla facial textil para uso comunitario reutilizable, se detallan las consideraciones que deben ser contempladas por el fabricante, para informar al usuario debidamente:

Consideraciones de etiquetado:

- ✓ Describir el modelo de la mascarilla
- ✓ Precisar si es solo para ADULTO, colocar la talla si corresponde.
- ✓ Precisar si es para NIÑOS, colocar el rango de edad.
- ✓ Describir la tela y composición.
- ✓ Precisar instrucciones de lavado: Considerar agua, jabón o detergente.
- ✓ Precisar vida útil de la mascarilla (número máximo de ciclos de lavado que el fabricante de telas garantiza). Mínimo 10 lavadas.
- ✓ Precisar temperatura lavado: Considerar a partir de 60°C.
- ✓ Secado: Considerar temperatura ambiente.
- ✓ Indicar que la mascarilla facial es reutilizable.
- ✓ Marca comercial o cualquier otro medio de identificación del fabricante o proveedor.
- ✓ N° RUC.
- ✓ Procedencia.

Consideraciones de instrucciones para el usuario:

Están referidas a advertencias de cuidado para el usuario.

- ✓ Mascarilla de uso comunitario, no médico.
- ✓ Mascarilla es de uso personal.
- ✓ Lavar antes del primer uso y después de cada uso.
- ✓ Conservar la mascarilla en la bolsa.
- ✓ No tocarse los ojos, nariz y boca al quitarse la mascarilla de la cara, lavarse las manos inmediatamente.
- ✓ Mantener la mascarilla seca.
- ✓ Supervisión por un adulto en la colocación, uso y retirada de la mascarilla facial de niños.
- ✓ Al final de la vida útil, destruya y deseche la mascarilla facial, en una bolsa de plástico, para evitar la contaminación cruzada.



Se presenta como un ejemplo sugerido de fajilla de cartón o hang tag, con la información importante para brindar al usuario.

INFORMACIÓN SUGERIDA PARA COLOCAR EN FAJILLA DE CARTÓN

MODELO:
USO:
TALLA:
TELA:
COMPOSICION:
VIDA ÚTIL:
TEMPERATURA LAVADO:
LAVADO:
SECADO:

MASCARILLA DE USO COMUNITARIO REUTILIZABLE -
NO MÉDICO.

LAVAR ANTES DEL PRIMER USO Y DESPUES DE CADA
USO

CONSERVAR LA MASCARILLA EN LA BOLSA

MANTENER LA MASCARILLA SECA

NO TOCARSE LOS OÍDOS, NARIZ Y BOCA AL QUITARSE
LA MASCARILLA DE LA CARA, LAVARSE LAS MANOS
INMEDIATAMENTE

AL FINAL DE LA VIDA ÚTIL, DESTRUYA Y DESECHE LA
MASCARILLA FACIAL, EN UNA BOLSA DE PLÁSTICO,
PARA EVITAR LA CONTAMINACIÓN CRUZADA.

FABRICADO POR:

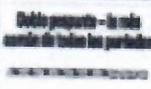
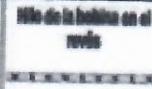
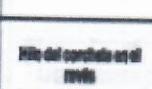
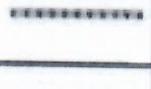
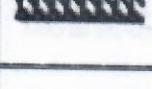
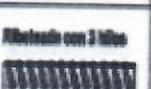
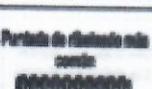
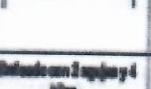
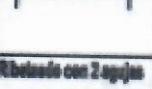
N° RUC: HECHO EN PERU

• **Empaque**

Las mascarillas faciales textiles de tela para uso comunitario reutilizables deben ser empacadas individualmente, en bolsas de polietileno de 5.5" x 8", para evitar la contaminación externa. Estas medidas son de acuerdo, a los tamaños de los modelos de mascarillas presentados en este documento.



CARACTERÍSTICAS DE LAS PUNTADAS

Definición de la puntada		ISO 4915 Número	Aplicaciones comunes	Requerimientos	Descripción de la puntada
Vista por el derecho	Vista por el revés				
 Doble puntada - la más común de todas las puntadas	 Hilo de la bobina en el revés	301	Puntada más común, una sola aguja costando, puntadas rectas	Especificar el número de puntadas por pulgada (PPP)	La puntada se forma cuando la aguja traspasa el material y el hilo de ésta se entrelaza con el hilo de la bobina en el centro de la costura. Las puntadas lucen igual por el derecho y en el revés.
 Puntada Cadeneta	 Hilo del corchete en el revés	401	Cadeneta con una sola aguja. Costura principal en tejidos	Especificar el número de puntadas por pulgada (PPP)	La puntada se forma cuando la aguja traspasa el material y el hilo de ésta se entrelaza con el hilo del corchete y a su vez, es jalado hacia el revés de la costura.
 Parte inferior de la puntada cubierta con 2 agujas	 Hilo del corchete en el revés	406	Dobladillos, uniones dobles, elásticos, costuras de cobertura, pesadores.	Especificar: 1. Espacio entre agujas y la lengüeta (l): 1/8", 1/4". 2. PPP	La puntada se forma con hilo de 2 agujas pasando el material y entrelazándose con el hilo de un corchete formándose la puntada en el revés de la costura. El hilo del corchete se entrelaza entre los hilos de las agujas proveyendo cobertura de la costura en la parte inferior
 Parte inferior de la puntada cubierta con 3 agujas	 Hilo del corchete en el revés	407	Pegar elásticos en ropa interior, tejido para hombres y niños	Especificar: 1. Espacio entre agujas y la lengüeta (l): 1/4". 2. PPP	La puntada se forma con hilo de 3 agujas pasando el material y entrelazándose con el hilo de un corchete formándose la puntada en el revés de la costura. El hilo del corchete se entrelaza entre los hilos de las agujas proveyendo cobertura de la costura en la parte inferior
 Ribeteado con 3 hilos	 Puntada de ribeteado más común	504	Costura de la orilla con aguja sencilla.	Especificar: 1. Ancho de la lengüeta (l): 1/8", 3/16", 1/4". 2. PPP	La puntada se forma cuando el hilo de la aguja y el de 2 corchetes se entrelazan en la orilla para el sobrehilado o ribeteado de la costura.
 Ribeteado con 2 agujas y 4 hilos	 Ribeteado con 2 agujas	504	Costando géneros de punto y tejidos elásticos	Especificar: 1. Ancho de la lengüeta (l): 3/16", 1/4". 2. PPP	La puntada se forma cuando el hilo de 2 agujas y el de 2 corchetes, con el hilo de los corchetes formando un enmallado en la orilla de la costura.
 Puntada de seguridad con 3 hilos	 Puntada de seguridad con 3 hilos	505 (401+504)	Puntada de seguridad para tejidos de punto y plano.	Especificar: 1. Espacio entre agujas y la lengüeta (l): 1/8", 3/16"	Combinación de puntadas, consistiendo en la puntada cadeneta (401) con una sola aguja y la puntada de ribeteado (504) con 3 hilos que se forman simultáneamente.



6. Muestra

El postor deberá presentar una muestra, la cual debe hacer llegar a través de mesa de partes, con atención a la Oficina de Logística de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe, sito en Av. Víctor Raúl Haya de la Torre N°200 del distrito de Pueblo Nuevo y provincia de Ferreñafe, región Lambayque, en el horario de 08:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes y en días hábiles, teniendo como plazo hasta el día de la presentación de las ofertas electrónicas; la cual quedará en custodia de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe como elemento de referencia.

El postor deberá presentar 04 tipos de muestras (niños de edades 3 a 5, 6 a 9 y 10 a 12 y adultos), las cuales debe hacer llegar a través de mesa de partes, con atención a la Oficina de Logística de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe, en sito Av. Víctor Raul Haya de la Torre N°200 del distrito de Pueblo Nuevo y provincia de Ferreñafe, Region Lambayque en horario de 08:00 a.m. a 1:00 p.m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m, de lunes a viernes y en días hábiles,

Teniendo como plazo hasta el día de la presentación de ofertas electrónicas; la cual quedara en custodia de la UGEL FERREÑAFE como elemento de referencia, dicha evaluación lo realizará un especialista TEXTIL, quien verificará el cumplimiento de los requisitos y características técnicas mínimas establecidas en el capítulo III de las presentes bases.

7. Garantía comercial de los bienes

El proveedor debe garantizar que los bienes entregados (las mascarillas faciales textil de uso comunitario) tendrán una garantía no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por el Área de Gestión Pedagógica. La garantía incluye cualquier desperfecto.

8. Detalles del servicio

8.1. De la calidad de los materiales a entregar

- ✓ La calidad de los materiales a entregar debe cumplir con cada unas de las características solicitadas y adjuntas en el presente requerimiento, de conformidad con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 558-2021-MINSA.

8.2. Documentos a acreditar por el postor en la presentación de su propuesta técnica

- Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada (indicando el objeto del contrato u orden de contrato, monto total correspondiente que incluya las variaciones por adicionales, reajustes, etc. que se hubiera dado lugar durante la ejecución contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución del contrato u orden de compra); y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.
- El Contratista deberá designar un coordinador responsable, quien será la única persona autorizada para coordinar directamente con la UGEL Ferreñafe, aspectos relacionados con la adquisición de los materiales de protección,
- El Contratista deberá acreditar en su propuesta técnica, por única vez, la siguiente documentación:

Para el coordinador y/o jefe:

- o Copia de su Documento Nacional de Identidad.
- o Copia legalizada del Certificado Médico, validado por una entidad de Salud del MINSA. *Dicho documento será acreditado en la etapa de presentación de ofertas mediante DECLARACIÓN JURADA, debiendo ser presentado de manera obligatoria para el perfeccionamiento de contrato, en caso de resultar ganador de la Buena Pro.*
- o Contar con el correspondiente resultado de despistaje negativo de COVID -19, el mismo que no deberá tener una antigüedad mayor a setenta y dos (72) horas antes del inicio de la prestación del servicio (se presentará en caso resulte ganador). *Dicho documento será acreditado en la etapa de presentación de ofertas mediante DECLARACIÓN JURADA, debiendo ser presentado de manera obligatoria para el perfeccionamiento de contrato, en caso de resultar ganador de la Buena Pro.*

Para el caso de estibadores o Relación de estibadores.

- o Copia de su Documento Nacional de Identidad.
- o Copia legalizada del Certificado Médico, validado por una entidad de Salud del MINSA. *Dicho documento será acreditado en la etapa de presentación de ofertas mediante DECLARACIÓN JURADA, debiendo ser presentado de manera obligatoria para el perfeccionamiento de contrato, en caso de resultar ganador de la Buena Pro.*



- o Contar con el correspondiente resultado de despistaje negativo de COVID -19, el mismo que no deberá tener una antigüedad mayor a setenta y dos (72) horas antes del inicio de la prestación del servicio (se presentará cada vez que atienda el servicio, en caso resulte ganador). *Dicho documento será acreditado en la etapa de presentación de ofertas mediante DECLARACIÓN JURADA, debiendo ser presentado de manera obligatoria para el perfeccionamiento de contrato, en caso de resultar ganador de la Buena Pro.*

El Contratista asumirá la responsabilidad ante cualquier siniestro o pérdida que eventualmente ocurriese con los materiales fotocopiados durante su traslado a las instalaciones de la UGEL Ferreñafe. Para tal efecto, deberá contar con una Póliza de seguro de transporte terrestre de materiales, conforme lo establece el art. 21º del D.S. 021-2008-MTC, por un valor que cubra el riesgo de accidentes al medio de transporte, carga y descarga y robo por asalto hasta por un monto establecido en la guía de remisión y se presentará para la suscripción del contrato.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Lugar de entrega

La UGEL establecerá como lugar de entrega del material solicitado, el almacén de la institución situado en la Av. Víctor Raúl Haya de la Torre N° 200, distrito Pueblo Nuevo, de la provincia de Ferreñafe, Región Lambayeque.

El contratista está obligado a entregar los materiales en su totalidad en el lugar de destino establecido por la UGEL Ferreñafe.

9.2. Plazos y horarios de atención

9.2.1. Plazos de entrega

Los plazos de entrega serán de 15 días calendarios. Para la estimación del plazo de entrega se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la orden de compra; incluye el servicio de descarga de los materiales de protección.

En el lugar de entrega, el responsable de almacén de la UGEL Ferreñafe brindará las facilidades para el acceso y estacionamiento de los vehículos de transporte del Contratista, así como de su personal necesario para ejecutar el servicio.

Si el último día de plazo de entrega coincide en un día no laborable, los materiales deben ser entregados al siguiente día hábil, salvo que se haya realizado una coordinación previa con la persona responsable de la recepción.



9.3. Horarios de entrega

La entrega de los materiales educativos se efectuará dentro del horario de trabajo de la UGEL Ferreñafe (lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas). Así mismo, se entregarán estos materiales educativos fuera del horario establecido, previa coordinación y autorización con el personal encargado de la UGEL Ferreñafe.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El postor debe contar con RNP.
- El postor debe contar con RUC activo - habido.
- Código de cuenta interbancario (CCI).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Correo electrónico para notificar la orden de compra.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 10.1. El contratista deberá contar con un protocolo de bioseguridad para la prevención del Covid-19 en la descarga de los materiales de protección, el mismo que deberá hacer llegar a la UGEL Ferreñafe y ser aplicado al momento de la entrega de estos materiales en las instalaciones de la institución.
- 10.2. El Contratista deberá brindar el servicio de entrega de los materiales de protección desde su domicilio fiscal hasta el lugar el lugar de entrega. Así mismo, debe observar la adecuada diligencia en el cuidado y seguridad, a fin de que los materiales sean entregados sin merma o deterioro. Para cumplir con lo señalado brindará un adecuado servicio de estiba y desestiba.
- 10.3. El Contratista asume la responsabilidad de realizar la entrega de los materiales de protección en el lugar de entrega, teniendo la obligación de recabar la firma de conformidad en los documentos que serán proporcionados por la UGEL Ferreñafe que acrediten oficialmente la entrega y conformidad de dichos materiales.
- 10.4. El Contratista asume la responsabilidad por los faltantes y/o mermas, cuyo importe será deducido del pago de la factura respectiva. En el caso de pérdida atribuible al Contratista o provenientes de delitos contra el patrimonio o de cualquier índole, ocurrida durante el transporte hacia el almacén de la UGEL Ferreñafe, serán asumidos a cuenta del Contratista, sin perjuicio que la Entidad inicie las acciones legales pertinentes para restituir lo perdido o sustraído, aplicándoles además el equivalente al 50% de la pérdida faltante o merma.
- 10.5. En el caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los materiales de protección, el Contratista formulará la denuncia policial correspondiente, notificando a la Entidad en el plazo no mayor de 24 horas producido el hecho.
- 10.6. En el caso de daños atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa, el Contratista asumirá los gastos de estiba y desestiba, daños o pérdidas que se produzcan de los materiales de protección, así como el almacenaje del mismo, de requerirse su contratación.
- 10.7. Durante la ejecución de la prestación, el Contratista deberá disponer de los siguientes equipos como mínimo:
 - Debe contar con (01) un teléfono con línea telefónica fija para coordinaciones operativas del servicio.
 - Durante la entrega del servicio, el personal del Contratista (supervisor o responsable, estibadores, entre otros) debe portar un carnet de identificación y provistos de todos los elementos de bioseguridad (según protocolo) y seguridad requeridos para estos casos.
- 10.8. El Contratista está obligado a reponer aquellos materiales por vicios ocultos, como por ejemplo fallas en la fabricación de los materiales, material incompleto, o por no cumplir con las características del material solicitado para la elaboración de las mascarillas faciales textiles de uso comunitario. En este caso, el contratista deberá reponer estos materiales, en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios.



11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- 11.1. El Contratista sólo podrá coordinar los detalles de la prestación con el personal autorizado por la UGEL Ferreñafe.
- 11.2. El Contratista (su personal o representante) es responsable en todo momento de la conservación y cuidado de los materiales objeto de la prestación, hasta que

suscriba el correspondiente documento de entrega o cargo de los materiales en el almacén de la UGEL Ferreñafe (registrando el nombre completo, documento de identidad de la persona que recepciona y fecha de recepción).

- 11.3. El Contratista es responsable de velar porque su personal contratado no cuente con antecedentes penales, policiales y judiciales, así como, presenten una buena salud para la prestación del presente requerimiento.
- 11.4. El Contratista es responsable por daños, pérdidas y/o sustracciones (contra instalaciones, mobiliario, equipos o enseres que fueran afectados) que pudiera ocasionar su personal directamente contratado durante la ejecución del servicio; debiendo en estos casos reparar o reemplazar a la UGEL Ferreñafe, el valor total del acto sucedido en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Pasado este plazo, procederá a penalizar por la totalidad del valor del daño en el siguiente pago. El valor de reparación o reposición del bien, será por bienes de características similares o mejores a los afectados o de acuerdo a su valor vigente en el mercado.
- 11.5. El Contratista es responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir su personal propio, dentro de los lugares de origen y/o destino de los materiales de protección requeridos.
- 11.6. El Contratista es responsable de cualquier infracción o comiso de bienes como resultado del incumplimiento establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.
- 11.7. El servicio requiere de confiabilidad, no pudiendo el Contratista dar información a terceros sobre el movimiento de carga.

12. PENALIDADES

- 12.1. Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, La ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el código civil y demás normas concordantes.



- 12.2. En el caso de no cumplir con los tiempos estimados para subsanar desperfectos o mermas de los materiales, objeto de contratación, se procederá a aplicar penalidad, la cual se calculará de forma independiente a la penalidad por mora, según el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 12.3. En caso de incumplimiento en el tiempo de entrega, la UGEL Ferreñafe aplicará una penalidad por cada día de atraso con relación al valor del requerimiento, según lo establecido en el Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 12.4. Si el CONTRATISTA incurre en vicios ocultos, la UGEL Ferreñafe hará efecto de lo estipulado en el Artículo 173° del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LOS BIENES

- 13.1. La recepción de los bienes estará a cargo del responsable del Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe, previa entrega de la Guía de Remisión.
- 13.2. La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 13.3. La conformidad de la atención del presente requerimiento será emitida por el Área de Gestión Pedagógica previo al informe que se solicitará a la GERESA Lambayeque a fin de determinar el cumplimiento de las características señaladas en la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 558-2021-MINSA, además el mismo que guardará relación con la recepción y conformidad del responsable del Almacén.
- 13.4. De existir observaciones se consignará en el acta respectiva y se le indicará al CONTRATISTA claramente el sentido de éstas, dándose un plazo prudencial para subsanar, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación. La ENTIDAD podrá resolver el contrato, aplicando las penalidades correspondientes, desde el vencimiento del plazo para subsanar.



Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD, no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

14. FORMA DE PAGO

- 14.1. El responsable de dar la conformidad de la prestación del requerimiento, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de producida la recepción, tal como lo establece el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- 14.2. La ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.
- 14.3. La ENTIDAD reconocerá el pago únicamente cuando se cumpla el plazo indicado en el requerimiento solicitado por el área usuaria, una vez otorgada la

conformidad. Los presentes términos no contemplan un ajuste (incremento) de precios durante la ejecución del contrato. Los proveedores deben preveer esta condición.

14.4. En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho a pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley, contando desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

14.5. El pago se efectuará en la cuenta del Proveedor con código interbancario, según el documento de autorización de pago presentado por el Proveedor.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la ejecución del servicio se considera en un plazo no mayor de 15 (quince) días calendarios.

El área usuaria podrá modificar el plazo de la prestación por causas justificadas siempre y cuando los motivos de la modificación sean atribuibles a la Entidad.

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es de suma alzada. En este sentido, el postor formulará su propuesta en función de las cantidades establecidas, y se valorizan en relación a su ejecución total y por un determinado plazo de ejecución.

17. ANEXOS

Cuadro resumen



RESUMEN DE MATERIAL DE PROTECCIÓN POR NIVELES

A. MASCARILLA FACIAL COMUNITARIA SEGÚN NIVEL Y MODALIDAD

INICIAL NO ESCOLARIZADO - PRONOEI

ITEM	CLASIF. DE GASTO	BENEFICIARIO	TALLA	RANGO DE EDAD	N° DE BENEF.	CANT. POR BENEF.	TOTAL
MASCARILLA FACIAL TEXTIL DE USO COMUNITARIO	2.3.1.8.2.1.	ESTUDIANTE	NIÑO	3 - 5 AÑOS	249	3	747
		PERSONAL IE	ADULTO	-	143	12	1716

INICIAL ESCOLARIZADO

ITEM	CLASIF. DE GASTO	BENEFICIARIO	TALLA	RANGO DE EDAD	N° DE BENEF.	CANT. POR BENEF.	TOTAL
MASCARILLA FACIAL TEXTIL DE USO COMUNITARIO	2.3.1.8.2.1.	ESTUDIANTE	NIÑO	3 - 5 AÑOS	1748	3	5244
		PERSONAL IE	ADULTO	-	328	12	3936

PRIMARIA

ITEM	CLASIF. DE GASTO	BENEFICIARIO	TALLA	RANGO DE EDAD	N° DE BENEF.	CANT. POR BENEF.	TOTAL
MASCARILLA FACIAL TEXTIL DE USO COMUNITARIO	2.3.1.8.2.1.	ESTUDIANTE	NIÑO	6 - 9 AÑOS	8863	3	26589
				10 - 12 AÑOS	4741	3	14223
		PERSONAL IE	ADULTO	-	776	12	9312



SECUNDARIA

ITEM	CLASIF. DE GASTO	BENEFICIARIO	TALLA	RANGO DE EDAD	N° DE BENEF.	CANT. POR BENEF.	TOTAL
MASCARILLA FACIAL TEXTIL DE USO COMUNITARIO	2.3.1.8.2.1.	ESTUDIANTE	NIÑO	10 - 12 AÑOS	2014	3	6042
			ADULTO	-	7067	3	21201
		PERSONAL IE	-	743	12	8916	

EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

ITEM	CLASIF. DE GASTO	BENEFICIARIO	TALLA	RANGO DE EDAD	N° DE BENEF.	CANT. POR BENEF.	TOTAL
MASCARILLA FACIAL TEXTIL DE USO COMUNITARIO	2.3.1.8.2.1.	ESTUDIANTE	NIÑO	3 - 5 AÑOS	4	3	12
				6 - 9 AÑOS	28	3	84
				10 - 12 AÑOS	12	3	36
		PERSONAL IE	ADULTO	-	20	12	240

EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA

ITEM	CLASIF. DE GASTO	BENEFICIARIO	TALLA	# DE BENEF.	CANT. POR BENEF.	TOTAL
MASCARILLA FACIAL TEXTIL DE USO COMUNITARIO	2.3.1.8.2.1.	ESTUDIANTE	ADULTO	355	3	1065
		PERSONAL IE		24	12	288



CENTRO TÉCNICO PRODUCTIVO

ITEM	CLASIF. DE GASTO	BENEFICIARIO	TALLA	# DE BENEF.	CANT. POR BENEF.	TOTAL
MASCARILLA FACIAL TEXTIL DE USO COMUNITARIO	2.3.1.8.2.1.	ESTUDIANTE	ADULTO	470	3	1410
		PERSONAL IE		27	12	324



CUADRO CONSOLIDADO

KIT DE PROTECCIÓN

N°	DESCRIPCION DEL BIEN	CLASIF. DE GASTO	TALLA	RANGO DE EDAD	TOTAL
1	MASCARILLA FACIAL TEXTIL DE USO COMUNITARIO	2.3.1.8.2.1	NIÑO	3 - 5 AÑOS	6003
				6 - 9 AÑOS	26673
				10 - 12 AÑOS	20301
			ADULTO	48408	

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

- Encontrarse con condición de RUC activo y habido.
- Estar inscrito en el RNP.
- Actividad(es) económica(s) en el rubro.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- Copia de ficha RUC.
- Copia de RNP vigente.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

~~El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (01) VEZ EL VALOR ESTIMADO de la contratación, 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.~~

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.304,155.00 (TRESCIENTOS CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES) de la contratación, 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% DEL VALOR ESTIMADO, 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.

~~Se consideran bienes similares a los siguientes: MASCARILLAS KN95 Y/O MASCARILLAS QUIRURGICAS Y/O MASCARILLAS MEDIA CARA~~

Se consideran bienes similares a los siguientes: MASCARILLAS KN95 Y/O MASCARILLAS QUIRURGICAS Y/O MASCARILLAS MEDIA CARA Y/O CONFECCION TEXTIL DE MASCARILLAS.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono,

reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- **COORDINADOR:**
 - Debe presentar copia de su DNI.

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

- Copia legalizada del certificado médico, validado por una entidad de salud del MINSA.
- Contar con el correspondiente resultado de despistaje negativo de COVID-19, el mismo que no deberá tener una antigüedad mayor a setenta y dos (72) horas antes del inicio de la prestación.
- ~~El coordinador que designe el proveedor deberá demostrar conocimiento y experiencia en el rubro, para lo cual deberá presentar como mínimo 03 certificados de trabajo.~~
- El coordinador que designe el proveedor deberá demostrar conocimiento y experiencia en el rubro, para lo cual deberá presentar como mínimo 01 año de experiencia laboral.

• **PERSONAL ESTIBADOR**

- Debe presentar copia de su DNI
- Copia legalizada del certificado médico, validado por una entidad de salud del MINSA.
- Contar con el correspondiente resultado de despistaje negativo de COVID-19, el mismo que no deberá tener una antigüedad mayor a setenta y dos (72) horas antes del inicio de la prestación.
- ~~El personal estibador que designe el proveedor deberá demostrar experiencia en el rubro, para lo cual deberá presentar como mínimo 03 certificados de trabajo.~~

El personal estibador que designe el proveedor deberá demostrar experiencia en el rubro, para lo cual deberá presentar como mínimo 01 año de experiencia laboral.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

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 de algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

BOBNA



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹³	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 compra¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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.

¹⁴ 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

CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

... [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 compra¹⁸

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.

¹⁸ 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor 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° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el
lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso
de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la
Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²³ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ 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.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

