

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, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES INTEGRADAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN
DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
Nº 08-2024-DIREDDOC-PNP

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ENSERES Y MOBILIARIO
PARA CADETES ASPIRANTES, PROMOCION 2024 DE LA
ESCUELA DE OFICIALES PNP (ITEM Nº 24)

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

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 o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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 pagado 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.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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, rechazo 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, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,

Advertencia

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 : DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA PNP POLICIAL
RUC N° : 20381959997
Domicilio legal : AV. GUARDIA CIVIL S/N URB. LA CAMPIÑA (ESCUELA DE OFICIALES DE LA PNP) LIMA – LIMA - CHORRILLOS
Correo electrónico: : enfpp.unilog@policia.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la **ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ENSERES Y MOBILIARIO PARA CADETES ASPIRANTES, PROMOCION 2024 DE LA ESCUELA DE OFICIALES PNP (ITEM N° 24)**

ITEM	DESCRIPCION	UND. MED	CANTIDAD DE BIENES
1	ROPERO	UND	476

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 el 26 de Abril del 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A **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 Sesenta (60) días calendarios, 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto podrán recabar de forma gratuita una copia en la oficina de la Unidad de Logística de la DIVADM-DIREDDOC ubicada en la Av. Guardia Civil S/N Urb. La Campiña – Chorrillos (Escuela de Oficiales de la PNP), asimismo, las bases también podrán ser descargadas del portal web del SEACE.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N.º 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N.º 31954 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS
- Directiva N°006-2019-OSCE/CD, Procedimiento de Selección de Subasta Inversas Electrónica
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demas normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 documentos², 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 Nº 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 Nº 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 – PIDE³ 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 Nº 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
- e) El postor deberá precisar en su oferta, la marca y procedencia de los productos.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- f) El postor deberá entregar en el Almacén de la DIREDDOC PNP, una muestra de del bien, conforme al detalle precisado en el Anexo “Protocolo de Pruebas” de las especificaciones técnicas, en horario de 08:00 horas a 17:00 horas, en la fecha de presentación de ofertas según el calendario del SEACE.
- g) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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 Discapacidad⁵.
- 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”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁴ 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- 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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Declaración jurada del postor que garantice que ha constatado con sus proveedores que contará con los insumos o materia prima necesaria para la fabricación del bien que oferta o declaración jurada del postor que indique que cuenta con stock de los insumos o materia prima necesaria para la fabricación del bien que oferta; con la finalidad de reducir solicitudes de ampliación de plazo por falta de stock de insumos o materia prima.
- h) Promesa de contrato o documento que acredite fehacientemente que el adjudicatario contratará con sus proveedores los insumos o materia prima necesaria para la fabricación del bien adjudicado, adjuntando un diagrama Gantt que garantice el cumplimiento del plazo ofertado.
- i) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- j) Detalle de estructura de precios unitarios, marca y procedencia de los productos.
- k) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a 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

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

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *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.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de la Unidad de Logística–DIVADM–DIREDDOC, ubicada en la Av. Guardia Civil S/N Urb. La Campiña – Chorrillos (Escuela de Oficiales de la PNP).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación en PAGO ÚNICO, luego de la entrega del Acta de Conformidad emitida por el Comité de Recepción.

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

- La conformidad será suscrita por el Comité de Recepción de la DIREDDOC PNP, previa recepción de la Guía de Remisión y el Acta de Recepción emitida por la respectiva Escuela de Oficiales PNP, conforme a lo establecido en el protocolo de pruebas.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Logística–DIVADM–DIREDDOC, ubicada en la Av. Guardia Civil S/N Urb. La Campiña – Chorrillos (Escuela de Oficiales de la PNP).

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

ÁREA USUARIA	ESCUELA DE OFICIALES PNP
ACTIVIDAD	FORMACION DE OFICIALES
META PRESUPUESTARIA	005 – FORMACIÓN DE OFICIALES
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ENSERES Y MOBILIARIO PARA CADETES ASPIRANTES, PROMOCION 2024 DE LA ESCUELA DE OFICIALES PNP

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación garantizará dotar con vestuario, enseres y mobiliario a los cadetes, admisión 2023 promoción 2024, necesario para el proceso de Formación Profesional Policial, con cargo a la obligación económica dispuesto en el Art. 93° del Decreto Supremo N° 002-2019-IN.

2. OBJETIVO

Adquisición de vestuario, enseres y mobiliario para cadetes Admisión 2023 – promoción 2024, de la Escuela de Oficiales PNP.

3. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Los bienes a contratar se han estructurado de la siguiente manera:



No.	NOMBRES TECNICOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE PRENDAS X ESTUDIANTES	CANTIDAD DE CADETES	CANTIDAD TOTAL POR ITEM
85	ROPERO	UND	1	476	476

*Las características técnicas de los bienes, se encuentran descritas en los anexos que se adjuntan las cuales fueron aprobados mediante Resolución Directoral N.º 163-2023-ENFPP/SUBDIR- DIVADM del 18MAR2023 y Resolución Directoral N.º 824-2023-ENFPP/DIVADM del 03NOV2023 (Fichas Técnicas).

a) Condiciones para la presentación de ofertas

- Los postores presentarán su oferta electrónica a través del SEACE según el calendario del procedimiento.
- Los postores deberán precisar en su oferta, la marca y procedencia de los productos.

- El mismo día de la presentación de ofertas electrónica, el postor deberá entregar en el Almacén de la DIREDDOC PNP, una muestra de cada una de los bienes que conforman el ítem o ítem paquete al que postula, conforme al detalle precisado en el Anexo “Protocolo de Pruebas”, de las presentes especificaciones técnicas, en el horario de 08:00 horas a 17:00 horas.
- Declaración jurada del postor que garantice que ha constatado con sus proveedores que contará con los insumos o materia prima necesaria para la fabricación de los bienes que oferta o declaración jurada del postor que indique que cuenta con stock de los insumos o materia prima necesaria para la fabricación de los bienes que oferta; con la finalidad de reducir solicitudes de ampliación de plazo por falta de stock de insumos o materia prima.

b) Condiciones para la suscripción de contratos

- Detalle de estructura de precios unitarios, marca y procedencia de los productos.
- Promesa de Contrato o documento que acredite fehacientemente que el adjudicatario contratará con sus proveedores los insumos o materia prima necesaria para la fabricación del bien adjudicado, adjuntando un diagrama Gantt que garantice el cumplimiento del plazo ofertado.



c) Otras condiciones

- La Entidad realizará visitas inopinadas al taller del Contratista para verificar el cumplimiento del cronograma de Gantt.

4. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN⁹

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

• **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado equivalente, hasta [REDACTED] el valor estimado de la contratación o del ítem, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de convocatoria, durante los OCHO (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

• **Acreditación:**

Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta de bienes iguales y/o similares; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Se considera bienes similares: Venta de mobiliario de metal en general

⁹ El presente numeral será de aplicación cuando corresponda a procedimiento de selección.

5. FORMA DE ENTREGA

De acuerdo al anexo “Protocolo de Pruebas”.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de SESENTA (60) días calendario computados desde el día siguiente de suscrito el contrato o recepcionado la orden de servicio, según corresponda.

7. LUGAR DE ENTREGA:

Instalaciones de la Escuela de Oficiales PNP, sito en el KM 26 ½ Panamericana Norte Distrito de Puente Piedra, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y sábado 08:00 a 12:00 horas (Según el procedimiento establecido en el Anexo “Protocolo de Pruebas”).

8. CONTROL DE CALIDAD PARA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

De acuerdo al anexo “Protocolo de Pruebas”.

9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación en PAGO ÚNICO, luego de la entrega del Acta de Conformidad emitida por el Comité de Recepción.

10. ADELANTO DIRECTO

La Entidad podrá otorgar al Contratista adelanto directo de hasta el 30% del contrato original, conforme a lo establecido en el numeral 156.1 del artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal fin, el Contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía por el mismo importe y el comprobante de pago correspondiente, vencido dicho plazo no procede la solicitud. La garantía tendrá una vigencia mínima de tres (3) meses.

La Entidad entrega el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

11. GARANTÍA COMERCIAL

Doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La garantía deberá considerar el reemplazo, ajuste o adecuación del entallado de los bienes observados en un plazo de setenta y dos (72) horas de haberse notificado al contratista, a través de la Unidad de Logística de la ENFPP PNP.

12. PENALIDAD POR MORA

Se aplicará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad será suscrita por el Comité de Recepción de la DIREDDOC PNP, previa recepción de la Guía de Remisión y el Acta de Recepción emitida por la respectiva Escuela de Oficiales PNP, conforme a lo establecido en el protocolo de pruebas.



14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (01) año.

15. PRESENTACIÓN EN CONSORCIOS

El número máximo de consorciados es de DOS (2) consorciados y el porcentaje mínimo de participación del consorciado con mayor experiencia en la especialidad será de 60%.

16. CONFIDENCIALIDAD

Confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información, documentación y manipuleo de la que se tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

17. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

18. COORDINADOR

Se delega como coordinador al CMDTE PNP Fares Abel HAYA VARGAS jefe del Área de Asuntos Administrativos EO-PNP, con teléfono N° 997578170.

19. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su “autorización expresa” para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista. Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del procedimiento Administrativo General.

El contratista es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de administración, la Unidad de Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP



cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

20. CLAUSULA DE 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

020010

PNP - ENFPF		FICHAS TÉCNICAS
DIVADM		ROPERO
N°	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
1.	MATERIAL Composición Color Accesorios	Fabricado con planchas de Acero Laminado en Frio (LAF) de 1/32" Gris Chapas con llaves
2.	CONFECCIÓN Modelo	Ropero personal metálico, construido íntegramente en plancha LAF de 1/32", con puerta batiente, y separadores interiores para prendas (zapatero, caja de seguridad y llave en la parte superior, tubo colgador de ropa), manijas de acero con acabado níquel y armellas o aldabas para candado.
	División interior del ropero	
	Parte superior lado izquierdo	Tendrá un colgador de ropa fabricado en tubo redondo de acero inoxidable \varnothing 3/4" x 1.2 mm. de calidad 304, con acabado satinado.
	Parte inferior lado izquierdo	Llevará una casilla con llave para laptop que constará de las siguientes medidas 40 cm x 31 cm x 10 cm con tolerancia de +/-1 cm
	Parte superior lado derecho	04 compartimentos verticales de una altura 30 cm (+/-01 cm), con un fondo 40 cm (+/-2 cm) y un ancho de 27 cm (+/-2 cm), dichos compartimentos van desde la parte inferior hasta la parte superior (un compartimiento en la parte superior con chapa para guardar cosas personales y 3 compartimientos sin chapa para colocar objetos).
	Parte inferior	01 compartimiento del ancho total del ropero desde la base con un fondo 40 cm (+/-2 cm).
	Puerta del ropero	
	Cara externa de la puerta	La puerta con 4 rejillas de ventilación (2 en la parte superior y 2 en la parte inferior), una manija de acero inoxidable (parte central derecha), una (01) chapa con llave de seguridad. 2 orejas para candado (parte derecha), 02 placas de acero de 15 x 06 cm y un (1) porta tarjetero en la parte superior y 3 bisagras de 2".
	Cara interna de la puerta	Lado superior derecho colocar: 01 dispositivo para colocar jabonera Lado superior debajo de la jabonera: 01 colgador de correajes, fabricado en tubo redondo de acero inoxidable \varnothing 3/4" x 1.2 mm. de calidad 304, con acabado satinado en 02 soportes de reposo. Parte media inferior, un (01) compartimientos de 40 cm (+/- 3 cm) de largo, altura 10 cm (+/- 2 cm) y fondo 10 cm (+/- 2 cm) para porta accesorios y otro compartimiento en la parte inferior con las mismas medidas.
	Dimensiones del ropero	
	Alto total	1.80 m (+/- 01 cm)
	Ancho total	0.60 m (+/- 01 cm)
	Fondo total	0.60 m (+/- 01 cm)
	Patatas del ropero	0.15 m (+/- 02 cm)
	Otros	
	COLGADOR DE TOALLAS	Se colocará en la espalda (parte externa) del ropero, del ancho del mismo, ubicado a 12 cm (+/- 1 cm.) de la parte superior ropero, fabricado en tubo redondo de acero inoxidable \varnothing 3/4" x 1.2mm. de calidad 304 con dos (02) soportes de reposo tipo toallero.

JUAN PABLO
 GUERRERO BERMUDEZ
 INGENIERO INDUSTRIAL

BASE	Con 04 patas estáticas altamente resistentes, altura y soporte el peso del ropero, asimismo se sugiere que tengan tapas las patas para que el ropero metálico se mantenga estático.
ACABADO	Pintura electrostática en polvo tipo tacto cuero, exento de fallas en material y construcción puerta de casillero cara externa cara interna 4 rejillas de ventilación, una manija de acero inoxidable, un porta tarjetero, 2 orejas para candado superior e inferior.
3. ACABADO	
Artículo terminado	Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación.
Parte metálica	Sin bordes ni rebabas.
Tratamiento.	Todos los elementos metálicos reciben un baño de desengrase, un baño de desoxidación (decapado) con el fin de eliminar toda la humedad interior y exterior. Para estar preparado para recibir o impregnar una capa de pintura en polvo electrostática el ropero se hornea de 180°C ó 200°C con dureza y durabilidad.
4. PRESENTACIÓN	
Embalaje	Embalado según proveedor.
Etiquetado	Nombre del proveedor, dirección, ruc, nombre del ítem, modelo, material principal, color, medidas principales, peso y procedencia.

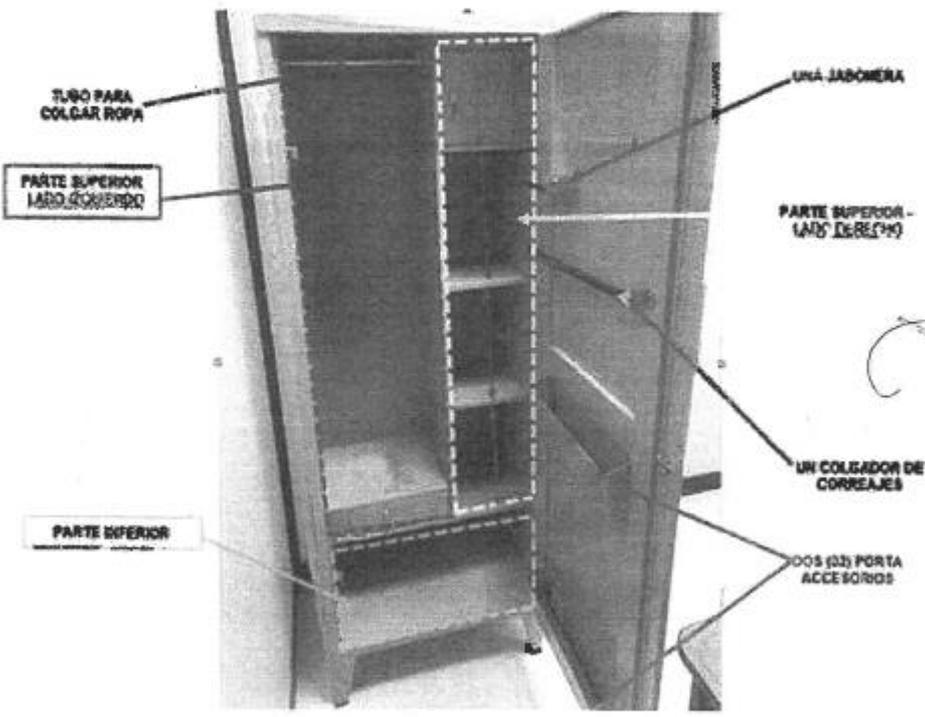
050027
 433

JUAN PABLO
 GUERRERO BERMUDEZ
 INGENIERO INDUSTRIAL
 Ruc CIP N° 152708

En virtud a lo señalado en el INFORME TECNICO N°108-2024-DIREDDOC-PNP/DIVADM-UNILOG-LCOM, de fecha 17OCT2024, presentado por el ingeniero especialista de la Entidad, en el cual se Absuelven las consultas y observaciones presentadas en el presente procedimiento de selección, se precisa que de conformidad al pliego absolutorio de consultas y observaciones, se deberá considerar lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION
ROPERO	Se precisa que la medida de cada rejilla de ventilacion a 9 cm x 10 cm, +/-2 cm. Y ubicación de las rejillas a 9 cm +/- 2 cm desde los bordes laterales de la puerta.
	Se precisa que el postor puede o no considerar la incorporación de dos refuerzos omegas para la puerta con las medidas estándar comerciales.
	Se precisa que la ubicación de las bisagras a 10 cm +/- 2 cm de la parte superior e inferior de la puerta.

030018

FICHAS TÉCNICAS		
PNP ENFPF	ANEXO: ROPERO (IMAGEN REFERENCIAL)	PNP ENFPF
	 <p>Diagram of a wardrobe with technical labels:</p> <ul style="list-style-type: none">TUBO PARA COLGAR ROPAPARTE SUPERIOR LADO DERECHOPARTE SUPERIOR LADO IZQUIERDOUNA JABONERAPARTE SUPERIOR LADO IZQUIERDOUN COLGADOR DE CORREAJSDOS (02) PORTA ACCESORIOSPARTE INFERIOR	

JUAN PAULINO GUERRERO BERMUDEZ
INGENIERO INDUSTRIAL
C. 101001010

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

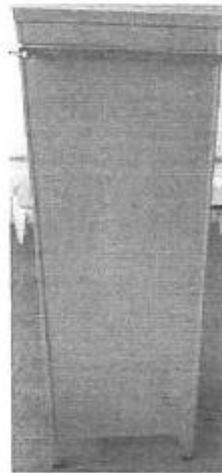
030089

FICHAS TÉCNICAS

PNP
ENFPP

ANEXO: ROPERO
(IMAGEN REFERENCIAL)

PNP
ENFPP



JUAN PAULINO
GUERRERO BERMUDEZ
INGENIERO INDUSTRIAL
R.M. C.I.D. N° 142784

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



JP
gb

Ing. Juan Paulino Guerrero Bermúdez
Consultor especializado en textil y confecciones C.I.P.152709

ANEXO - PROTOCOLO DE PRUEBAS

000495

ADQUISICION DE VESTUARIO, ENSERES Y MOBILIARIO PARA
CADETES ASPIRANTES, PROMOCION 2024 DE LA ESCUELA DE
OFICIALES DE LA PNP

(i) ETAPA DE PRESENTACIÓN DE MUESTRAS
(ii) ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (INTERNAMIENTO DE BIENES)

(i) ETAPA DE PRESENTACIÓN DE MUESTRAS¹

Durante la etapa de presentación de ofertas los postores deberán entregar a la Entidad, una (01) muestra de todos los bienes que conforman el ítem-paquete del ítem o de los ítems al que se presenten, con el embalaje y etiquetado según las fichas técnicas. Las muestras serán entregadas con guía de remisión del postor.

Lugar de entrega de la muestra: Almacén General de la Dirección de Educación y Doctrina de la PNP. (DIREDDOC PNP), sito Av. Guardia Civil S/N – La Campiña – Chorrillos – Pabellón Negro 2do Piso, en el horario de Lunes a Viernes de 08:00 horas a 17:00 y sábados de 08:00 a 12:00pm, el mismo día de presentación de las ofertas electrónica, según cronograma publicado en SEACE.

Al día siguiente de la recepción de muestras, el responsable de almacén entregará las muestras al Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) para iniciar la etapa de evaluación de muestras. Se levantará un acta de entrega de muestras.

Condiciones a las que se someterán las muestras

Las muestras serán manipuladas para su evaluación:

- Las piezas serán sometidas a cortes para determinar su composición interna, peso, diseño, confección, materiales, grosor, según corresponda.
- Las piezas serán descocidas para verificar forros, costuras, componentes internos.
- Las piezas serán sometidas a elementos externos como fuego, según corresponda al tipo de prueba.

Órgano encargado de la evaluación de muestras

El Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), hará entrega de las muestras a los especialistas en el objeto de la contratación, contratado por la Entidad, quien será el responsable de realizar la evaluación técnica de las muestras utilizando la metodología que forman parte del presente protocolo (Cuadro N° 1, Cuadro N° 2 y Cuadro N° 2.1). El Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) supervisará el trabajo que realicen los especialistas durante el proceso de evaluación de muestras.

Los especialistas deberán presentar al Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) un informe técnico detallando los resultados de la evaluación con identificación de cada postor en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contabilizado desde el día siguiente en la que se le hizo entrega de las muestras.

¹ La presente etapa no aplica para el método de contratación Subasta Inversa Electrónica y Acuerdo Marco.

JP
gb

Ing. Juan Paulino Guerrero Bermúdez
Consultor especializado en textil y confecciones C.I.P.152709

000496

Admisión de ofertas

Con los resultados obtenidos de la evaluación de muestras, el Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OFC), procederá a determinar la admisión de ofertas, el cual se sustentará en el acta respectiva.

Devolución de las muestras

Las muestras que no hayan aprobado la evaluación realizada por el especialista serán puestas a disposición del Almacén General de la DIREDDOC-PNP para su devolución. Los postores se comprometen a retirar sus muestras en las condiciones finales en las que éstas se encuentren.

Las muestras de los postores no admitidos podrán ser retiradas desde el día siguiente al consentimiento de la buena pro, hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendario. Vencido dicho plazo, las muestras no retiradas serán incineradas sin responsabilidad alguna para la Dirección de Educación y Doctrina de la PNP.

Las muestras de los postores calificados podrán ser retiradas desde el día siguiente de la suscripción de contratos, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario. Vencido dicho plazo, las muestras no retiradas serán incineradas, sin responsabilidad alguna para la Dirección de Educación y Doctrina de la PNP.

Las muestras de los postores adjudicados quedarán en custodia del Órgano Encargado de las Contrataciones, con la finalidad de cotejar con los bienes que se internan, según corresponda. Las muestras podrán ser retiradas por el Contratista luego de emitida el acta de conformidad, hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendario. Vencido dicho plazo, las muestras no retiradas serán incineradas sin responsabilidad alguna para la Dirección de Educación y Doctrina de la PNP.

(ii) ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (INTERNAMIENTO DE BIENES)

i) Evaluación de auditoría de calidad

En presencia del Contratista², el Comité de Recepción y los especialistas contratados por la DIREDDOC PNP extraerán al azar las muestras según NTP – ISO 2859-1. Las muestras extraídas serán sometidas a ensayos visuales por atributo a través de un muestreo simple de inspección normal, nivel de inspección II (AQL 2.5) – NO DESTRUCTIVO, el cual deberá cumplir con las Fichas Técnicas. Al finalizar la evaluación, formulará un informe con los resultados.

Para la evaluación de calidad se tomará en consideración los mecanismos de evaluación de los bienes cuadro N° 2 y 2.1.

ii) Extracción al azar de la muestra para ser remitida a un Laboratorio u Organismo acreditado por INACAL

En presencia del contratista, ³el Comité de Recepción extraerá al azar del total de bienes, una prenda, según la lista definida en el Cuadro N°03. Los bienes extraídos serán enviados a

² *La ausencia del contratista en la fecha establecida para la extracción, no invalida el procedimiento de extracción de muestras.

³ *La ausencia del contratista en la fecha establecida para la extracción, no invalida el procedimiento de extracción de muestras.

JP
gb

Ing. Juan Paulino Guerrero Bermúdez
Consultor especializado en textil y confecciones C.I.P.152709

000497

un laboratorio u organismo acreditado por INACAL seleccionado por la DIREDDOC-PNP, para que se realicen pruebas de ensayo, conforme a lo descrito en el Cuadro N°3.

El Comité de Recepción o algún personal designado de la DIREDDOC-PNP, trasladará las prendas al laboratorio u organismo acreditado por INACAL. El plazo para el traslado de las prendas será como máximo hasta el día siguiente hábil de la fecha de extracción del bien.

El costo por la evaluación de las prendas por un laboratorio u organismo acreditado por INACAL será asumido por El Contratista.

Resultado de las pruebas de ensayo y auditoría de calidad

Con los resultados de las pruebas de ensayo del laboratorio u organismo acreditado por INACAL y el informe de la auditoría de calidad, el Comité de Recepción procederá a elaborar el informe de cumplimiento de las EETT, en el cual señale el resultado de ambas evaluaciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones, la Entidad se sujetará a lo señalado en el numeral 168.4 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso que los resultados de las pruebas no resultaran favorables o cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, no se efectúa la recepción o no se otorga la conformidad, según corresponda, siguiendo las indicaciones precisadas en el numeral 168.6 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso de que el Informe de cumplimiento de las EETT concluya que se ha cumplido con las características de las fichas técnicas, el Contratista deberá reponer el bien extraído para la prueba de INACAL (con las mismas características de los bienes sometidos a prueba) para completar la totalidad de los bienes contratados.

Con los documentos antes señalados, el Comité de Recepción procederá a suscribir el Acta de Conformidad correspondiente.


JUAN PAULINO
GUERRERO BERMUDEZ
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 152709

JP
gb

Ing. Juan Paulino Guerrero Bermúdez
Consultor especializado en textil y confecciones C.I.P.152709

000498

CUADRO N° 1

MECANISMO DE EVALUACIÓN DE LOS BIENES:

ENSAYO	MÉTODO	EQUIPOS
Composición	AATCC 20A	Luna de reloj, espátula, mechero, microscopio digital.
Tipo de tejido	NTP 231.141	Microscopio digital.
Color	Inspección visual	Pantone.
Armadura	NTP 231.141	Microscopio digital.
Gramaje	ASTM D3776	Balanza analítica de 4 dígitos calibrada, regla milimetrada calibrada, tijera, cálculo.
Densidad de tejido	ASTM D3775	Lupa 10X, puntero.
Medidas	Medición directa	Regla milimetrada calibrada, pie de rey electrónico.
Etiquetado	Inspección visual	NTP 231.400.

- **Calidad de confección:** Se verificará el corte, la caída, la simetría, la correcta unión de las piezas, las costuras, remalles, ensanches, unión del acolchado al forro, ojales, pasadores, entre otros, según especificaciones técnicas solicitadas.
- **Calidad de acabados:** Se verificará los acabados y la presentación final, limpieza del producto (sin hilos sueltos y limpio tanto interna como externamente) facilidad para su doblado, tonalidad, simetría del producto, comodidad (diseño ergonómico, anatómico, estilizado y cómodo), presentación adecuada, entre otros, según especificaciones técnicas solicitadas.


JUAN PAULINO
GUERRERO BERMUDEZ
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 152709

Jp
gb

Ing. Juan Paulino Guerrero Bermúdez
 Consultor especializado en textil y confecciones C.I.P.152709

000499

CUADRO N°2

N°	ASPECTOS	VERIFICACIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN INSPECCIÓN	HERRAMIENTAS
1	CALIDAD DE CONFECCIÓN	1. Verificación de la simetría de las prendas. <ul style="list-style-type: none"> • Visualización y medición: • Largos de mangas • Cuellos y solapas • Bolsillos bilaterales • Pinzas de entalle • Cortes de costacillo y espalda • Anchos de hombros • Distancias entre ojales y botones • Puños de igual dimensión • Simetría de hombreras • Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal • Ruedos de manga. 2. Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la confección: El modelo, sus medidas y componentes deberán ser los solicitados en las Bases. • Verificación de materiales principales y avíos. • Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, composición y demás características, mediante contra muestra de fabricante. • Identificación de botones en tintura mediante corte transversal. • Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas. • Ganchos, bolsas y materiales de empaque solicitados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual y manual, para contrastar con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente) 	<ul style="list-style-type: none"> • Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (profundidades). • Centímetro. • Pie de rey. • Tizas o marcadores de diferentes colores para marcar las no conformidades
2	CALIDAD DE ACABADOS	1. Verificación de la calidad de acabado de: <ul style="list-style-type: none"> • Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda. • Las prendas deberán estar exenta de fallas de tejeduría y tintorerías, por ejemplo, telas veteadas, hilo corrido en tejeduría, telas reviradas sobretodo en telas de punto. • La prenda deberá estar exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, y/o vaporizado. • Limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior) • Tonalidades iguales en todas sus partes. • La prenda deberá estar exentas de defectos de diseño, materiales y/o insumos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual y manual, para contrastar con las Especificaciones Técnicas de las Bases 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 cuchillo de corte • 1 picurora, • 1 Abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro
3	DIMENSIONES	1. Verificación de las medidas de: <ul style="list-style-type: none"> • Tallas de las muestrás. • Ensanches. • Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada o puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespunte. • Botones. • Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, calgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual y manual para contrastar con las Especificaciones Técnicas de las Bases 	<ul style="list-style-type: none"> • Lupa de alta resolución. • Regla de acero milimetrada y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (profundidades) • Tizas o marcadores de diferentes colores para marcar las no conformidades. • Verrier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión. • Cámara fotográfica.
4	OPERATIVIDAD	1. Verificación del funcionamiento de accesorios. <ul style="list-style-type: none"> • Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas) • Ganchos en pantalón • Botones en el ojal, al jalar no debe abrirse. • Botones, debe abotonarse sin dificultad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual y manual para contrastar con las Especificaciones Técnicas de las Bases 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra de conformidad o no conformidad, registrándolo con la cámara fotográfica

JP
gb

Ing. Juan Paulino Guerrero Bermúdez
 Consultor especializado en textil y confecciones C.I.P.152709

000500

CUADRO N.º 2.1

CRITERIOS PARA NO CONFORMIDAD DE LA CALIDAD DE LAS MUESTRAS

PRENDAS	CRITERIO
En todos los bienes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calidad de la tela <ul style="list-style-type: none"> • El producto físicamente no corresponde a los tejidos solicitados. • El producto corresponde a los tejidos solicitados, pero es de diferente color al especificado 2. Medición e inspección de medidas y modelo según especificaciones técnicas <ul style="list-style-type: none"> • El producto físicamente no corresponde al modelo solicitado (diseño diferente al especificado) 3. Evaluación interna y externa (calidad de costura) <ul style="list-style-type: none"> • Bordes o protuberancias detectables al tacto que puedan lastimar al personal. • Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras. • Elementos del forro separados en las costuras o sin costuras. • Costuras chuecas, fruncidas, saltadas o discontinuas. • Remalle inexistente. 4. Acabado final de la pieza (pinzas, caída, quiebre, distancia entre botones) <ul style="list-style-type: none"> • Manchas en cualquier parte de la prenda • Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el corte 5. Ojales asimétricos, incorrectamente cosidos, dispares 6. Calidad de accesorios (botones, hilos) <ul style="list-style-type: none"> • Accesorios despintados u oxidados 7. Presentación <ul style="list-style-type: none"> • La presentación de muestra presente defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de funcionamiento). • La presentación de muestra no presente el orillo de tela del fabricante de acuerdo a la ficha técnica de cada modelo • La no presentación de etiquetas de marca del fabricante de la tela. • La no presentación de etiquetas de composición de tela en cada muestra • La no presentación de etiquetas de cuidado y uso.


 JUAN PAULINO
 GUERRERO BERMUDEZ
 INGENIERO INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 152709

000506

Ing. Juan Paulino Guerrero Bermúdez
 Consultor especializado en textil y confecciones C.I.P. 152709

B. RELACIÓN DE BIENES QUE PASARÁN POR AUDITORIA DE CALIDAD POR EL/LOS ESPECIALISTAS

N°	PRENDA	COLOR	PRUEBAS TÉCNICAS PARA ENSAYOS		AUDITORÍA
1	ALMOHADA UNISEX	BLANCO	. MATERIAL: ESPUMA	INSPECCIÓN VISUAL	SI
2	BLASÓN DE TELA BORDADO UNISEX	NEGRO	. MATERIAL: TELA OXFORD	INSPECCIÓN VISUAL	SI
3	BORCEGUÍES UNISEX	NEGRO MATE	. COMPOSICIÓN: Cuero bovino flor corrugado tejido atravesado	INSPECCIÓN VISUAL	SI
4	BOTAS DE PASEO INVIERNO DAMA	NEGRO	. MATERIAL: CUERO	INSPECCIÓN VISUAL	SI
5	CAMAROTE	NEGRO	. MATERIAL: Acero al carbono	INSPECCIÓN VISUAL	SI
6	CAPONAS UNISEX AULA	NEGRO	. COMPOSICIÓN: 100% lana (casimir). . PESO: 282 gr/m ² ± 5%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
7	CAPONAS UNISEX PASEO VERANO	NEGRO	. COMPOSICIÓN: 100% lana (casimir). . PESO: 175 gr/m ² ± 5%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
8	CARTUCHERA DE CHAROL BLANCO UNISEX	BLANCO	COMPOSICIÓN: Cuero bovino con recubrimiento de poliuretano con acabado brillante color blanco.	INSPECCIÓN VISUAL	SI
9	CARTUCHERA DE CHAROL NEGRO UNISEX	NEGRO	COMPOSICIÓN: Cuero bovino con recubrimiento de poliuretano con acabado brillante color negro.	INSPECCIÓN VISUAL	SI
10	CORBATA DE PASEO DE INVIERNO Y VERANO UNISEX	NEGRO	. COMPOSICIÓN: Poliéster 100%	INSPECCIÓN VISUAL	SI

JP
gb

090507

Ing. Juan Paulino Guerrero Bermúdez
 Consultor especializado en textil y confecciones C.I.F.152709

11	CORBATA MICHÍ UNISEX	NEGRO	. COMPOSICIÓN: Poliéster 100%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
12	CORREA DE POLICIAL BLANCO UNISEX	BLANCO TIPO CHAROL	. COMPOSICIÓN: Cuero bobino con recubrimiento de poliuretano	INSPECCIÓN VISUAL	SI
13	CORREA DE POLICIAL NEGRO DE AULA UNISEX	NEGRO TIPO CHAROL	. COMPOSICIÓN: Cuero bobino con recubrimiento de poliuretano	INSPECCIÓN VISUAL	SI
14	CRISTINA UNISEX	VERDE AZULINO (Curva de color: L: 18.88, a: -2.37, b: -1.08)	. MATERIAL: Lanilla . PESO: 195 g/m ² mínimo	INSPECCIÓN VISUAL	SI
15	EMBLEMA PARA GORRO DE FAENA UNISEX	NEGRO	. MATERIAL: TELA RIP STOP . PESO: 253 gr/m ² +/- 5%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
16	ESCARPINES	BLANCO	. MATERIAL: LONA . PESO: 390 gr/m ² +/- 5%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
17	FORNITURA UNISEX	NEGRO	Cinturón de doble resata de poliámidas con cinta de cierre tipo velcro	INSPECCIÓN VISUAL	SI
18	GALONES METÁLICOS	BRONCE DORADO	. MATERIAL: Bronce Modelo: Barra horizontal biselada.	INSPECCIÓN VISUAL	SI
19	GORRO PARA NATACIÓN	NEGRO	. MATERIAL: LUCRADO SINTÉTICO	INSPECCIÓN VISUAL	SI
20	GUANTES NEGROS DE CUERO UNISEX	NEGRO	. MATERIAL: Cuero	INSPECCIÓN VISUAL	SI

000508

Ing. Juan Paulino Guerrero Bermúdez
 Consultor especializado en textil y confecciones C.I.P. 152709

J.P.
 g.b.

21	GUANTES DE PASEO INVIERNO Y VERANO UNISEX	BLANCO	. COMPOSICIÓN: POLIÉSTER 100%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
22	INDIVIDUAL	CARACTERÍSTI CO DE LA PROMOCIÓN	MATERIAL: EVA O MICROPOROSO	INSPECCIÓN VISUAL	SI
23	INSIGNIA "EO" BORDADA UNISEX	NEGRO	. MATERIAL: TELA OXFORD	INSPECCIÓN VISUAL	SI
24	INSIGNIA DE GRADO BORDADO UNISEX	NEGRO	. MATERIAL: TELA OXFORD	INSPECCIÓN VISUAL	SI
25	INSIGNIA DE GRADO METÁLICO UNISEX	DORADO	. MATERIAL: BRONCE	INSPECCIÓN VISUAL	SI
26	KEPI DE PASEO INVIERNO NEGRO	NEGRO	. COMPOSICIÓN: LANA 100%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
27	KEPI DE PASEO VERANO BLANCO	BLANCO	. MATERIAL: POLYVISCOSA	INSPECCIÓN VISUAL	SI
28	LENTES PARA MULACIÓN UNISEX	COLOR AHUMADO	Lentes con antirreflejante marco en caucho termoplástico	INSPECCIÓN VISUAL	SI
29	MALETIN DEPORTIVO UNISEX	NEGRO	. MATERIAL: LONA PLASTIFICADA . PESO: 242 +/- 5% gr/m2	INSPECCIÓN VISUAL	SI
30	MALETIN JAMES BOND UNISEX	NEGRO	. COMPOSICIÓN: LÁMINA DE PVC SOBRE UN TEJIDO TEXTIL	INSPECCIÓN VISUAL	SI
31	MARBETE "POLICIA NACIONAL" BORDADO UNISEX	NEGRO	. COMPOSICIÓN: 100% nylon recubierto con capa de poliuretano . PESO: 300 gr/m2 +/- 5%	INSPECCIÓN VISUAL	SI

000509

Ing. Juan Paulino Guerrero Bermúdez
 Consultor especializado en textil y confecciones C.I.P. 152709

32	MARBETE DE IDENTIFICACIÓN BORDADO UNISEX	NEGRO	MATERIAL: TELA OXFORD	INSPECCIÓN VISUAL	SI
33	MARBETE DE IDENTIFICACIÓN METALICO UNISEX	FONDO: NEGRO	COMPOSICIÓN Polímero. Tipo: Resina compacta.	INSPECCIÓN VISUAL	SI
34	MEIAS PANTY DE PASEO INVIERNO Y VERANO DAMA	NATURAL	COMPOSICIÓN: Poliamida 88% +/- 5% Elastano 12% +/- 5%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
35	MONOGRAMA FO METALICO UNISEX	DORADO	COMPOSICIÓN: COBRE 70% ZINC 30%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
36	PAÑUELO UNISEX	BLANCO	COMPOSICIÓN: ALGODON 100%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
37	PORTA CUBIERTOS	BLANCO	COMPOSICIÓN: POLIAMIDA	INSPECCIÓN VISUAL	SI
38	PORTA KEPÍ	NEGRO	MATERIAL: LONA PLASTIFICADA PESO: 242 gr/m2 +/- 5%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
39	PORTA ROBIN	NEGRO	MATERIAL: LONA PLASTIFICADA PESO: 242 gr/m2 +/- 5%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
40	PORTA TERNO	NEGRO	MATERIAL: LONA PLASTIFICADA PESO: 242 gr/m2 +/- 5%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
41	ROPERO	GRIS	COMPOSICIÓN: Fabricado con planchas de Acero Laminado en Frio (LAF) de 1/32"	INSPECCIÓN VISUAL	SI
42	SAYONARA DE BAÑO UNISEX	BLANCO	COMPOSICIÓN: Plantilla EVA Suela CAUCHO	INSPECCIÓN VISUAL	SI

000510

Ing. Juan Paulino Guerrero Bermúdez
 Consultor especializado en textil y confecciones C.I.P. 152709

43	SERVILETA	BLANCO (Pantone 11-0601 TPX)	COMPOSICIÓN: ALGODÓN 100%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
44	SOMBRERO ROBIN DE PASEO INVIERNO NEGRO	NEGRO	COMPOSICIÓN 100% lana (casimir) PESO: 267 gr/m2 mínimo	INSPECCIÓN VISUAL	SI
45	SOMBRERO ROBIN DE PASEO VERANO BLANCO	BLANCO	COMPOSICIÓN: 65% +/- 5% Poliéster 35% +/- 5% Viscosa PESO: 250 gr/m2 mínimo	INSPECCIÓN VISUAL	SI
46	ZAPATILLAS DE DEPORTE UNISEX	BLANCO (Pantone 11-0601 TPX)	COMPOSICIÓN: ALGODÓN 100%	INSPECCIÓN VISUAL	SI
47	ZAPATO TIPO REINA BLANCO	BLANCO	COMPOSICIÓN: Textil no tejido con recubrimiento de poliuretano, 100% sintético.	INSPECCIÓN VISUAL	SI
48	ZAPATO TIPO REINA NEGRO	NEGRO	COMPOSICIÓN: Textil no tejido con recubrimiento de poliuretano, 100% sintético.	INSPECCIÓN VISUAL	SI
49	ZAPATOS REBAJADOS BLANCO PARA CABALLERO	BLANCO	COMPOSICIÓN: Textil no tejido con recubrimiento de poliuretano, 100% sintético.	INSPECCIÓN VISUAL	SI
50	ZAPATOS REBAJADOS NEGRO PARA CABALLERO	NEGRO	COMPOSICIÓN: Textil no tejido con recubrimiento de poliuretano, 100% sintético.	INSPECCIÓN VISUAL	SI
51	ZAPATOS REBAJADOS NEGRO PARA DAMA	NEGRO	COMPOSICIÓN: Textil no tejido con recubrimiento de poliuretano, 100% sintético.	INSPECCIÓN VISUAL	SI


 JUANPAULINO
 GUERRERO BERMUDEZ
 INGENIERO INDUSTRIAL
 Reg. CIP N° 152709

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Setecientos Sesenta y Un Mil Seiscientos con 00/100 soles (S/ 761,600.00), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Noventa y Cinco mil Doscientos con 00/100 soles (S/ 95,200.00), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: VENTAS DE MOBILIARIO DE METAL EN GENERAL, ROPERO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso</p>

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

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

(...)

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

que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado 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 el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">70 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	30 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹¹	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 20 hasta 30 días calendario: 30 puntos</p> <p>De 31 hasta 40 días calendario: 20 puntos</p> <p>De 41 hasta 50 días calendario: 15 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.

¹¹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de la **ADQUISICION DE VESTUARIO, ENSERES Y MOBILIARIO PARA CADETES ASPIRANTES, PROMOCION 2024 DE LA ESCUELA DE OFICIALES PNP (ÍTEM Nº 24)**, que celebra de una parte la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA PNP, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20381959997, con domicilio legal en Av. Guardia Civil Nro. S/N Urb. La Campiña - Chorrillos - Lima, representada por [.....], identificado con DNI Nº [.....], y de otra parte [.....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha Nº [.....] Asiento Nº [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI Nº [.....], según poder inscrito en la Ficha Nº [.....], Asiento Nº [.....] 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 Nº 08-2024-DIREDDOC-PNP** para la contratación de **ADQUISICION DE VESTUARIO, ENSERES Y MOBILIARIO PARA CADETES ASPIRANTES, PROMOCION 2024 DE LA ESCUELA DE OFICIALES PNP (ÍTEM Nº 24)**, 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 la contratación de la **ADQUISICION DE VESTUARIO, ENSERES Y MOBILIARIO PARA CADETES ASPIRANTES, PROMOCION 2024 DE LA ESCUELA DE OFICIALES PNP (ÍTEM Nº 24)**.

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 PAGO¹²

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

¹² 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].

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.

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.

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.”

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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 CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Guardia Civil Nro. S/N Urb. La Campiña (ESCUELA DE OFICIALES PNP) LIMA – LIMA – CHORRILLOS

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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹³ 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).

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2024-DIREDDOC-PNP-2

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-DIREDDOC-PNP-2

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 ¹⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-DIREDDOC-PNP-2 Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-DIREDDOC-PNP-2

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **ADQUISICION DE VESTUARIO, ENSERES Y MOBILIARIO PARA CADETES ASPIRANTES, PROMOCION 2024 DE LA ESCUELA DE OFICIALES PNP (ÍTEM N° 24)**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-DIREDDOC-PNP-2

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].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2024-DIREDDOC-PNP-2

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 Nº 08-2024-DIREDDOC-PNP**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-DIREDDOC-PNP-2

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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-DIREDDOC-PNP-2
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										
4										

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.

Nº	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
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-DIREDDOC-PNP-2
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.

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-DIREDDOC-PNP-2

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.*

ANEXO N° 11

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-DIREDDOC-PNP-2

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.