

ESPECIFICACIONES TECNICAS (EETT)

ADQUISICION DE ACCESORIOS Y CALZADO DE DAMA (TIPO BOTIN) PARA EL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO PNP

01. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de accesorios y calzado de dama (tipo botín) para el personal policial de la Dirección de Seguridad del Estado PNP.

02. FINALIDAD PUBLICA

El presente requerimiento busca asegurar la correcta presentación del Personal Policial de la DIRSEEST PNP, los cuales brindan protección y seguridad a las Altas Autoridades Nacionales y Extranjeras, en ejecución de los diferentes eventos protocolares en la "XXXII Cumbre de Lideres Económicos del Foro de Cooperación Económica Asica Pacífico APEC 2024"

03. ACTIVIDAD POI

Ejecución de servicio de seguridad y protección a dignatarios y personalidades nacionales y extranjeras.

04. ÀREA USUARIA

Dirección de Seguridad del Estado PNP

05. ANTECEDENTES

La Dirección de Seguridad del Estado es el órgano especializado, de carácter técnico y sistémico, normativo y operativo; responsable de planear, comandar, organizar, coordinar, articular, ejecutar, controlar y supervisar las operaciones policiales de protección personal de las Altas Autoridades del Estado y personalidades nacionales y extranjeras, en el marco de lo establecido en el numeral 6 del artículo 2 del Decreto Legislativo N.º 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú y lo determinado en el presente Reglamento y normativa sobre la materia.

Asimismo, desde el AF-2020, esta DIRSEEST PNP, ha formulado las especificaciones técnicas de la adquisición de uniforme N°10, con la finalidad de dotar al personal que serían asignados para los panamericanos y parapanamericanos, a su vez, en el AF-2022 y AF-2023 se ha vuelto a solicitar dicha adquisición sustentando la ejecución de "XXXII Cumbre de Lideres Económicos del Foro de Cooperación Económica Asica Pacífico APEC 2024, en ese sentido, dicha adquisición se coloco en el cuadro de demanda adicional para el presente año y no se nos asigno presupuesto para la adquisición de prendas policiales.

06. OBJETIVO DE ADQUISICION

6.1 OBJETIVO GENERAL

Uniformizar a todo el personal PNP perteneciente a la DIRSEEST, en sus distintas actividades que brindan de protección y seguridad a las Altas Autoridades del Estado y personalidades nacionales y Extranjeras.



6.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Dotar al personal policial de accesorios y calzado de dama (tipo botin), los mismos que serán asignados para cubrir servicios policiales en la ejecución de "XXXII Cumbre de Lideres Económicos del Foro de Cooperación Económica Asica Pacifico APEC 2024.
- Utilizar eficientemente las prendas policiales, con la finalidad de brindar protección y seguridad a las Altas autoridades y personalidades nacionales y extranjeras.

07. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

7.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DE LOS BIENES

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL																		
1	CORBATA DE POLIESTER CABALLERO COLOR CONCHO DE VINO Se adjunta Ficha Técnica # 004 Versión # 01.	Unid	1656 ✓																		
2	CALZADO DE CUERO PARA DAMA TIPO BOTIN) Se adjunta Ficha Técnica Versión # 01. <table><tr><th colspan="2">CALZADO DE DAMA</th></tr><tr><td>35</td><td>1</td></tr><tr><td>36</td><td>11</td></tr><tr><td>37</td><td>75</td></tr><tr><td>38</td><td>116</td></tr><tr><td>39</td><td>67</td></tr><tr><td>40</td><td>35</td></tr><tr><td>41</td><td>4</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>309</td></tr></table>	CALZADO DE DAMA		35	1	36	11	37	75	38	116	39	67	40	35	41	4	TOTAL	309	Par	309
CALZADO DE DAMA																					
35	1																				
36	11																				
37	75																				
38	116																				
39	67																				
40	35																				
41	4																				
TOTAL	309																				
3	CORREA DE CUERO COLOR NEGRO Se adjunta Ficha Técnica Versión # 01. <table><tr><th colspan="2">CORREA</th></tr><tr><td>S</td><td>150</td></tr><tr><td>M</td><td>750</td></tr><tr><td>L</td><td>582</td></tr><tr><td>XL</td><td>150</td></tr><tr><td>XXL</td><td>21</td></tr><tr><td>XXXL</td><td>3</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>1656</td></tr></table>	CORREA		S	150	M	750	L	582	XL	150	XXL	21	XXXL	3	TOTAL	1656	Unid	1656		
CORREA																					
S	150																				
M	750																				
L	582																				
XL	150																				
XXL	21																				
XXXL	3																				
TOTAL	1656																				



(*) Las características técnicas de los bienes requeridos, están plasmadas en las Fichas Técnicas emitidas por UID -DIVLOG PNP.

7.2 CARACTERISTICAS TECNICAS

Las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimo de los artículos están descritas en las fichas técnicas vigentes y aprobadas por la Unidad de Investigación y Desarrollo (UID PNP).

08. REQUISITOS DEL PROVEEDOR DEL BIEN

Los postores deberán contar con los siguientes requisitos:

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- **Para el calzado de dama (tipo botín):** Certificación o ficha técnica que acredite las características del material principal (cuero), el mismo que será acreditado durante el internamiento del bien.

09. PRESENTACION DE LAS MUESTRAS

- Se precisa que las muestras son de presentación obligatoria. Los postores entregaran una muestra de cada bien solicitado en el numeral 07, la falta de entrega de alguna de las prendas, será motivo **DESCALIFICACIÓN.**
- Las muestras deberán ser dirigidas al comité de selección, y el comité de selección deberá remitir las muestras a la UTE (Unidad Técnica Especializada) -DIVLOG PNP, a fin de que sean evaluadas técnicamente, cuya unidad especializada formulará un informe de evaluación técnica y posteriormente lo remitirá al Comité de selección para continuar con la evaluación correspondiente.
- Las muestras que cumplan con las características técnicas solicitadas, se mantendrán en custodia de la UTE (Unidad Técnica Especializada), hasta la etapa de internamiento. Asimismo, las muestras que no hayan cumplido con las características técnicas solicitadas, serán devueltas al comité de selección o al órgano de las contrataciones según corresponda, en las condiciones que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para la Entidad, para posteriormente ser devueltas a sus propietarios.
- Los postores deberán entregar sus muestras en forma **OBLIGATORIA,** según lo señalado en las fichas técnicas emitidas UID-DIVLOG PNP, y conforme a las condiciones descritas. Asimismo, las muestras deben ser entregadas el mismo día de la presentación de ofertas según cronograma del procedimiento de selección, dichas muestras deberán ser lacradas en su totalidad y entregadas en la mesa de partes de la Sección de Contrataciones-DEPABA-DIVLOG PNP, sito en la calle San German N° 200 -Rímac; en el horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, mediante un documento dirigido al comité de selección y acompañado de la guía de remisión, donde se detalle cada uno de los bienes presentados.
- El plazo máximo para el recojo de muestras de los postores, cuyas muestras no hayan cumplido con las características técnicas solicitadas es de cinco (05) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de publicado el consentimiento de la Buena Pro.
- Asimismo, el plazo máximo para el recojo de muestras de los postores cuyas muestras si hayan cumplido con las características técnicas solicitadas, es de



dos (02) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de notificado mediante correo electrónico la solicitud de recojo de muestras por la Entidad.

- La Entidad no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dichos plazos, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre las muestras una vez transcurrido los mencionados plazos.

9.1. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

La metodología y el procedimiento de evaluación se realizará conforme a las fichas técnicas emitidas por UID -DIVLOG PNP.

10. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- Carta de garantía comercial de la confección de los bienes descritos en el presente requerimiento.
- Carta de compromiso indicando la reposición de los bienes en el plazo previsto en el presente requerimiento.

11. SISTEMA DE CONTRATACION

SUMA ALZADA.

12. EMBALAJE Y ROTULADO

11.1 EMBALAJE Y ENVASE:

Deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011 MINNAM 1°, 2° y 3°. Dichas prendas tienen que estar doblados, realizar cubicaje y ser empacados.



Asimismo, **para los zapatos de dama**, cada par de zapato, derecho e izquierdo, deberá llevar un protector de papel, cartón o plástico, se interna dentro de una caja con tapa en cartón duro u otro material resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. El empaque final lleva etiqueta de marca y talla. Por el cual el producto cuya denominación del bien es el "calzado" con unidad de medida (PAR) estarán colocadas en las cajas de cartón en doble corrugado.

A su vez, la correa de cuero tiene que estar en forma horizontal, cubierta con un protector realizar el cubicaje y ser empacados por la cantidad de unidades.

11.2 ROTULADO Y ETIQUETADO:

ETIQUETADO:

Para el ítem 1 -CORBATA:

- Etiquetado de marca, centrado en la parte interior y ancha de la corbata.
- Etiquetado de cuidado y composición, ubicada dentro de la parte inferior de la corbata.

Para el ítem 2:

Cada pie de calzado deberá llevar en la plantilla en bajo relieve las normas técnicas de calzado, la composición de la capellada, forro plantilla y suela; incluyendo RUC del fabricante y el texto "Hecho en el Perú", en Cumplimiento del Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Calzado Según Decreto Supremo N°017-2004-PRODUCE del Ministerio de la Producción.

Para el ítem 1. 2 y 3:

ROTULADO: El rotulado de la caja tiene que mantener el siguiente formato.

POLICIA NACIONAL DEL PERU	
Nombre del articulo:	
Fabricante:	
Código SIGA:	
Cantidad:	
Talla:	
Caja #:	
Peso:	----/---
N° Orden de Compra de Contratación	



GARANTÍA COMERCIAL

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías de los bienes adquiridos, ajenos al uso normal o habitual de los mismos y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

- **Condiciones de la garantía:** El jefe del área de logística -DIRSEEST PNP comunicará mediante documento al DEPABA-DIVLOG PNP, los defectos detectados en los bienes adquiridos, posterior a la emisión de la conformidad y ajenos al uso normal o habitual. Dicha oficina procederá a notificar al contratista, quien en un plazo máximo de CINCO (05) días calendarios, a partir del día siguiente de notificado por parte de la Entidad, deberá corregir los defectos; o de ser el caso deberá cambiar y/o reparar el(los) bien(es) reportado(s) con defectos.

- **Periodo de la garantía:** El periodo de la garantía será de doce (12) meses, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

14. PLAZOS DE ENTREGA

El plazo de entrega de los bienes requeridos, será de hasta **VEINTE (20)** días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El internamiento de los bienes se realizará en una única entrega.

15. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

Los bienes solicitados serán entregados en el Almacén Central de la DIVLOG-PNP, sito en la Calle San German N°200-Rimac; en el horario de atención de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, sábados desde las 08:00

25

hasta las 12:00 horas. En caso de que el último día de entrega sea domingo o feriado, se realizara al día hábil siguiente.

16. SUBCONTRATACION

No se permitirá la subcontratación en el presente requerimiento.

17. CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad será otorgada por el jefe del ARELOG-OFAD-DIRSEEST-PNP, previo informe técnico de la Unidad de Investigación y Desarrollo (UID – DIVLOG PNP).

18. FORMA DE PAGO

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

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

- Documento de recepción, emitido por el Almacén de la DIVLOG -DIRADM PNP.
- Acta de conformidad de los bienes, emitido por el jefe del ARELOG - DIRSEEST PNP, previo informe técnico de UID-DIVLOG PNP.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la DIVLOG - DIRADM PNP, ubicado en la calle San German N° 200 -Rímac -Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17.00 horas y sábado de 08.00 a 13.00 horas.



PENALIDAD

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del bien:

En caso de 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

20. 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 UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

21. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la DIRSEEST PNP a que tenga acceso El Contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener la reserva absoluta en el manejo de la información del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la DIRSEEST PNP. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos e información compilados o recibidos por el contratista. Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.



22. CLAUSULA 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.

23. NOTIFICACION ELECTRONICA

Para la suscripción del contrato el postor ganador de la buena pro deberá presentar una declaración jurada de correo electrónico en donde autorice las notificaciones en la ejecución contractual.

Constituye forma válida de notificación, la que efectúe la Entidad de través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el proveedor. Para dichos efectos, el proveedor 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 notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el proveedor, se entiende válidamente efectuada, y surte efecto el mismo día de su envío.

El proveedor es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la DIVLOG cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menos a quince (15) días calendario.




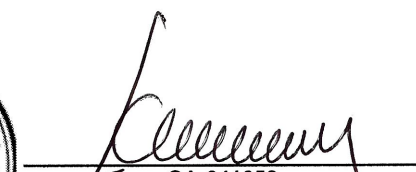
REQUISITOS DE CALIFICACION

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ciento setenta mil con 00/100 soles (S/ 170,000.00), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 Cuarenta y dos mil con 00/100 soles (S/.42,000.00), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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: Venta y/o confección de calzados y/o artículos de cuero y/o corbates y/o pañuelos.</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 pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones</p>

¹ 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”
(...)

	<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.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N.º 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

Rímac, 19 de junio del 2024



 OA-341652
JOEL ALBERTO CHAVARRIA VIDAL
 COMANDANTE PNP
 JEFE DE ARELOG-OFAD-DIRSEEST
 PNP


Karina E. HUAURA CHAVEZ
 INGENIERA INDUSTRIAL
 CIP N°314958
 ARELOG-DIRSEEST PNP

"... 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".