

# BASES INTEGRADAS ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



**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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**



### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024- INEI - 01 PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE GORRO Y CHALECO PARA EL PERSONAL DE  
CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE  
CENSOS Y ENCUESTAS Y PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE  
DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES**

  
PRESIDENTE

  
PRIMER MIEMBRO

  
SEGUNDO MIEMBRO




## 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.

  
PRESIDENTE

  
PRIMER MIEMBRO

  
SEGUNDO MIEMBRO



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

  
PRESIDENTE

  
PRIMER MIEMBRO

  
SEGUNDO MIEMBRO



## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### 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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> 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.

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO



**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.*

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO



## 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.

  
PRESIDENTE

  
PRIMER MIEMBRO

  
SEGUNDO MIEMBRO



### 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO



**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-emitar-cartas-fianza>).*

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES****3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 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.

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



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.

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

  
PRESIDENTE

  
PRIMER MIEMBRO

  
SEGUNDO MIEMBRO



**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - INEI  
RUC N° : 20131369981  
Domicilio legal : Av. General Garzón N°654 – 658 – Jesus Maria – Lima - Lima  
Teléfono: : 2032640  
Correo electrónico: : Juan.Arvi@inei.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE GORRO Y CHALECO PARA EL PERSONAL DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS Y PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES.

ITEM N°	Descripción del bien	DNCE							DTDIS	TOTAL	Especificaciones Técnicas
		ENUT	ENCAL	ENAO	EEE	ENA	ENDES	EPEN	ENAPRES		
1	GORROS TIPO PILUSO	200		210		450	740	600	200	2,400	ANEXO 01

ITEM N°	Descripción del bien	PROYECTO		Cantidad	Tallas de Chalecos						Especificaciones Técnicas
					XS	S	M	L	XL	XXL	
2	CHALECO	DNCE	ENUT	200		40	80	60	20		Anexo N° 02
			ENCAL	872	--	220	320	232	100	--	
			ENAOH	210	09	66	99	30	05	01	
			EEE	100	--	25	25	45	05	--	
			ENA	450	--	100	200	125	25	--	
			ENDES	740	35	170	250	200	70	15	
			EPEN	1,060	--	260	400	300	100	--	
			TOTAL	3,632							

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION FSAEC N° 067-2024 INEI, el 04 de julio del 2024

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

00 - RECURSOS ORDINARIOS

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO



**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

No corresponde

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No cabe la distribución de la buena pro, toda vez que en la indagación de mercado se evidencio que los proveedores del rubro están en la capacidad de atender la totalidad de la contratación.

**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 establecido en el literal 8.2 del numeral 3.1 del Capítulo III, de la sección específica de las bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, según el siguiente cronograma de entrega:

**CUADRO N° 01: Cronograma de Entregas**

Ítem N°	Descripción del bien	PRIMERA ENTREGA	SEGUNDA ENTREGA	TERCER ENTREGA				CUARTA ENTREGA	Cantidad Total	
		A los 15 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 20 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 30 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra				A los 60 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra		
		DNCE								DTDIS
		ENA	ENUT	ENAO	EPEN	EEE	ENDES	ENAPRES		
1	GORROS TIPO PILUSO	450	200	210	600		740	200	2,400	

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



CUADRO N° 02: Cronograma de Entregas

Ítem N°	Descripción del bien	PRIMERA ENTREGA		SEGUNDA ENTREGA		TERCERA ENTREGA		CUARTA ENTREGA				Cantidad Total
		A los 10 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra		A los 15 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra		A los 30 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra		A los 60 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra				
		DNCE										
		ENCAL		ENA	ENUT	ENAO	EPEN	EEE	ENDES			
2	CHALECO DE TELA TASLAN UNISEX (CUELLO EN V) CHALECO	450	422	450	200	210	1,060	100	740	3,632		
		-	-	-	-	Talla XS=09	-	-	Talla XS=35			
		Talla S=100	Talla S=120	Talla S=100	Talla S=40	Talla S=66	Talla S=260	Talla S=25	Talla S=170			
		Talla M=175	Talla M=145	Talla M=200	Talla M=80	Talla M=99	Talla M=400	Talla M=25	Talla M=250			
		Talla L=125	Talla L=107	Talla L=125	Talla L=60	Talla L=30	Talla L=300	Talla L=45	Talla L=200			
		Talla XL=50	Talla XL=50	Talla XL=25	Talla XL=20	Talla XL=05	Talla XL=100	Talla XL=05	Talla XL=70			
		-	-	-	-	Talla XXL=01	-	-	Talla XXL=15			

## 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la entidad, sito Av. General Garzón N° 654 – 658 – Jesus Maria – Lima - Lima.

## Importante

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

## 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-20219-EF, en adelante "La Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante "el Reglamento".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



## 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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

<sup>4</sup> 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.



obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**).

- g) El precio de la oferta en SOLES. 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.

#### 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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante [mesadepartes@inei.gob.pe](mailto:mesadepartes@inei.gob.pe) a cargo de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, en el horario de 08:30 a 16:30 horas

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

N° de Cuenta : 00-00-281700  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>6</sup> : 01800000000028170005

”

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato  
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

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

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.



- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**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 – PIDE<sup>7</sup> 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

**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**

- *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 Haya<sup>10</sup>.*

<sup>7</sup> 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/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en forma virtual al correo electrónico institucional mesadepartes@inei.gob.pe, a cargo de la Unidad de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Estadística e Informática, en el horario de 8:30 a 16:30 horas.

Cuando se constituya garantía mediante carta fianza. Se presentará en la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios ubicada en Avenida General Garzón N° 658, distrito de Jesús María en horario de 08:30 a 16:30 horas.

### Importante para la Entidad

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (04) armadas, la misma que se realizará luego de la recepción de la conformidad. La entrega será controlada por el responsable de almacén y el personal designado por el área usuaria. Los bienes que se internen, se ajustarán a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

Para efectos del pago la entidad debe contar como mínimo con la siguiente documentación:

- a) Guía de remisión y/o recepción del área de almacén central.
- b) Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- c) Factura y/o boleta.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Unidad de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Estadística e Informática, sito en la Avenida General Garzón N° 658, distrito de Jesús María en horario de 08:30 a 16:30 horas.



### 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



PERU

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE GORRO Y CHALECO PARA EL PERSONAL DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE LA DIRECCION NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS Y PARA LA DIRECCION TECNICA DE DEMOGRAFIA E INDICADORES SOCIALES

##### 1. AREAS SOLICITANTES

Dirección Nacional de Censos y Encuestas – Encuesta Nacional de Uso del Trabajo (ENUT), Encuesta de Seguimiento a la Calidad del Gasto Público 2024, (ENCAL), Encuesta Nacional Agropecuaria (ENA), Encuesta Demográfica y De Salud Familiar (ENDES), Encuesta Empresas y Establecimientos (EEE), Encuesta Nacional de Hogares (ENAHOG), Encuesta Permanente de Empleo Nacional (EPEN).

Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales: Encuesta Nacional de Programas Presupuestales (ENAPRES)

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente adquisición es proveer al personal de operación de campo la indumentaria institucional apropiada para las actividades de las Encuestas a cargo de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, y la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales; con el fin de identificarse durante el desarrollo de sus funciones.

##### 3. OBJETIVO DE LA ADQUISICION

###### 3.1 Objetivo General:

Proporcionar indumentaria institucional, Gorros y Chalecos para el personal de campo de la Encuestas de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (ENUT, ENCAL, ENAHOG, EEE, ENA, ENDES, EPEN) y de la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales (ENAPRES), del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

###### 3.2 Objetivo Especifico:

- Brindar facilidades al personal, para el mejor cumplimiento de sus funciones, con identidad y una buena imagen institucional.
- Contribuir a mejorar las condiciones de trabajo en campo.

##### 4. REQUERIMIENTO Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR:

###### 4.1 Cantidad de indumentaria

El presente requerimiento está compuesto por los siguientes bienes que se detallan a continuación:

CUADRO N° 01: Cantidades de indumentarias

ITEM N°	Descripción del bien	DNCE							DTDIS		TOTAL	Especificaciones Técnicas
		ENUT	ENCAL	ENAHOG	EEE	ENA	ENDES	EPEN	ENAPRES			
1	GORROS TIPO PILUSO	200		210		450	740	600	200		2,400	ANEXO 01

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ITEM Nº	Descripción del bien	PROYECTO		Cantidad	Tallas de Chalecos						Especificaciones Técnicas
					XS	S	M	L	XL	XXL	
2	CHALECO	DNCE	ENUT	200		40	80	60	20		Anexo Nº 02
			ENCAL	872	--	220	320	232	100	--	
			ENAH0	210	09	66	99	30	05	01	
			EEE	100	--	25	25	45	05	--	
			ENA	450	--	100	200	125	25	--	
			ENDES	740	35	170	250	200	70	15	
			EPEN	1,060	--	260	400	300	100	--	
			TOTAL	3,632							

#### 4.2 Especificaciones técnicas de los bienes

Las características del presente requerimiento se detallan en el anexo N° 01 y anexo N° 02.

#### 4.3 Garantía Comercial:

**4.3.1. Alcance de la garantía:** El período de garantía de los bienes entregados será mínimo de doce (12) meses, contra falla de diseño o fabricación, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**4.3.2. Condición de inicio de la garantía:** El inicio del cómputo de la garantía se contabilizará a partir del día siguiente de la fecha que se otorga la conformidad de recepción de los bienes.

#### 4.4 Transporte:

Estará a cargo del contratista; asimismo, los productos deben ser transportados en condiciones adecuadas que garanticen la protección de los bienes a entregar, así como las precauciones sanitarias que debe tenerse en cuenta para el manejo y uso de embalajes.

#### 4.5 Embalaje

Presentación: Embolsado de manera individual.

#### 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica dedicada al rubro o similares.
- No tener impedimento para contratar con el estado y encontrarse hábil y activo en SUNAT.
- Tener RNP vigente según Ley de Contrataciones del Estado.

#### 6. PRESENTACIÓN, Y APROBACIÓN DE MUESTRA

- El proveedor adjudicado presentará obligatoriamente muestra del bien ofertado, (talla M según corresponda) responsabilizándose de que se cumpla con los insumos adecuados.
- La finalidad de solicitar la presentación de muestra, es para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el requerimiento.
- La muestra del proveedor adjudicado, quedará en custodia del área usuaria, posteriormente serán devueltos al Almacén Central del INEI, como elemento de referencia y verificación de los bienes, sirviendo como contra muestra hasta el ingreso total de las prendas adjudicadas en la presente contratación, siendo responsabilidad de la encargada del Almacén de efectuar la devolución de las muestras ganadoras en coordinación con el contratista.
- La muestra será devuelta, posterior al internamiento total de las prendas en el almacén, en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para el INEI.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**6.1 Plazo de elaboración y entrega de muestra:**

El proveedor adjudicado, deberá presentar una muestra del bien ofertado, hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de aceptada la orden de compra.

**6.2 Lugar de entrega de la muestra:**

La muestra deberá entregarse en el Almacén Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática, ubicado en Jr. Juan Antonio Ribeyro N° 142 – Jesús María, en el horario de 8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; el INEI no está obligado a recibir los bienes en horario no programados. En caso de feriados la recepción del bien será al primer día hábil siguiente.

**6.3 De la prestación de las Muestras:**

La muestra presentada por el proveedor adjudicado deberá presentarse embolsada y rotulada con la siguiente información:

Señores:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Av. General Garzón 658 – Jesús María

Att.: Comité de Selección

[PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Denominación de la convocatoria: ADQUISICIÓN DE GORROS Y CHALECOS PARA EL PERSONAL DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE LA DIRECCION NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS Y DE LA DIRECCION TECNICA DE DEMOGRAFIA E INDICADORES SOCIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA.

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

ITEM : [INDICAR EL NUMERO Y DESCRIPCION DE ITEM, SEGÚN CORRESPONDA]

**6.4 Plazo de evaluación y aprobación por parte del área usuaria:**

Con respecto a la evaluación de la muestra de la indumentaria, se harán las pruebas que sean necesarias, a fin de verificar que el bien cumpla con lo referido en las especificaciones técnicas, debiendo emitir en un (01) día calendario siguiente de la presentación de la muestra, el ACTA DE EVALUACIÓN DE MUESTRA.

El responsable designado por el área usuaria, realizará la evaluación considerando la siguiente metodología y parámetros:

- Metodología a utilizar de forma visual y de tacto considerando la calidad del material, diseño y simetría con respecto a las especificaciones técnicas.
- Verificación los detalles de confección, exigidas según las especificaciones técnicas.
- Verificación de los materiales externos e internos, así como los avíos que conforman la prenda, cumpla con lo referido en las Especificaciones Técnicas, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto.
- Verificación de la confección, medidas, acabados, detalles, costuras, de acuerdo al modelo exigido en las presentes especificaciones técnicas.
- Las muestras no deberán presentar defectos de confección y acabados como costuras caídas, destamado de la tela, costuras saltadas, defectos de tela, etc.
- Deben ser confeccionadas con piezas del mismo material y color sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sea de la misma tela.

**PARA LA EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS SE UTILIZARÁN LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS:**

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO





PERU

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 01 Regla para verificar la medida exacta cuando se requiera.
- 01 Cinta métrica flexible: Para determinar las medidas de las partes de la prenda.
- 01 Marcador de tela: para marcar los incumplimientos respecto a las bases.
- 01 Cámara digital: para registrar las observaciones de algunas fallas presentadas.

#### 6.5 Observaciones y plazo de subsanación.

En caso de existir observaciones en la evaluación de la muestra presentada por el proveedor, el área usuaria comunicará a OEAS las observaciones mediante correo electrónico, para que se notifique al proveedor y realice las subsanaciones, el plazo para presentar la muestra subsanada es de dos (02) días calendario posterior a la notificación de la observación, asimismo el área usuaria entregará la prenda observada al almacén para la devolución al proveedor.

#### 7. SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma Alzada

#### 8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

##### 8.1 Lugar de entrega

Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática, ubicado en Jr. Juan Antonio Ribeyro N° 142 – Jesús María, en el horario de 8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; el INEI, no está obligado a recibir los bienes en horario no programados. En caso de feriados la recepción del bien será al primer día hábil siguiente.

La entrega será controlada por el responsable de almacén y el personal designado por el área usuaria. Los bienes que se internen se ajustarán a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características. La conformidad de recepción no invalida el reclamo posterior por parte del área usuaria por defectos o vicios ocultos.

##### 8.2 Plazo de entrega

La entrega se efectuará según cronograma, en días calendarios contados a partir del día siguiente de la emisión y notificación del ACTA DE EVALUACIÓN DE MUESTRA, por parte del área usuaria.

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO





PERU

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CUADRO N° 02: Cronograma de Entregas

Ítem N°	Descripción del bien	PRIMERA ENTREGA	SEGUNDA ENTREGA	TERCER ENTREGA				CUARTA ENTREGA	Cantidad Total	
		A los 15 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 20 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 30 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra				A los 60 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra		
		DNCE								DTDIS
		ENA	ENUT	ENAHU	EPEN	EEE	ENDES	ENAPRES		
1	GORROS TIPO PILUSO	450	200	210	600		740	200	2,400	

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CUADRO N° 03: Cronograma de Entregas

Item N°	Descripción del bien	PRIMERA ENTREGA	SEGUNDA ENTREGA	TERCERA ENTREGA		CUARTA ENTREGA				Cantidad Total
		A los 10 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra	A los 15 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra	A los 30 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra		A los 60 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra				
		D N C E								
		ENCAL		ENA	ENUT	ENAH	EPEN	EEE	ENDES	
2	CHALECO DE TELA TASLAN UNISEX (CUELLO EN V) CHALECO	450	422	450	200	210	1,060	100	740	3,632
		-	-	-	-	Talla XS=09	-	-	Talla XS=35	
		Talla S=100	Talla S=120	Talla S=100	Talla S=40	Talla S=66	Talla S=260	Talla S=25	Talla S=170	
		Talla M=175	Talla M=145	Talla M=200	Talla M=80	Talla M=99	Talla M=400	Talla M=25	Talla M=250	
		Talla L=125	Talla L=107	Talla L=125	Talla L=60	Talla L=30	Talla L=300	Talla L=45	Talla L=200	
		Talla XL=50	Talla XL=50	Talla XL=25	Talla XL=20	Talla XL=05	Talla XL=100	Talla XL=05	Talla XL=70	
		-	-	-	-	Talla XXL=01	-	-	Talla XXL=15	

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**9. VICIOS OCULTOS**

La conformidad de recepción no invalida el reclamo posterior por parte del área usuaria por defectos o vicios ocultos, que podrá realizarse hasta por un año contado desde el otorgamiento de la conformidad por el área usuaria.

**10. CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por la Dirección Nacional De Censos y Encuestas previo informe de conformidad de los responsables de cada Proyecto (ENUT, ENCAL, ENA, ENAHO, EPEN, EEE, ENDES) y de la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales (ENAPRES), según cuadro de cronograma de entregas del punto 8 de Las Especificaciones Técnicas, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendarios, y de existir observaciones en la entrega se otorgará al proveedor un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario para el reemplazo del bien.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad a lo establecido en la Norma.

**11. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en soles y en cuatro (04) armadas, la misma que se realizará luego de la recepción de la conformidad. La entrega será controlada por el responsable de almacén y el personal designado por el área usuaria. Los bienes que se internen, se ajustarán a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

Para efectos del pago la entidad debe contar como mínimo con la siguiente documentación:

- Guía de remisión y/o recepción del área de almacén central.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura y/o boleta.

**12. PENALIDADES POR MORA**

Penalizaciones 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.

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0,40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0,25$ .

**13. ANTICORRUPCION**

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, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contraprestación.

**14. ANEXOS Y LOGOS**

Se anexan las Especificaciones Técnicas de los bienes solicitados por las Encuestas.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

B.	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Para el ítem Gorro</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 11,268.00 (Once Mil Doscientos Sesenta y Ocho y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: GORROS, VISERAS, SOMBREROS Y UNIFORMES DE FAENA EN GENERAL.</p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Para el ítem Chaleco</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 162,000.00 (Ciento Sesenta y Dos mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 40,500.00 (Cuarenta Mil Quinientos y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: GORROS, VISERAS, SOMBREROS Y UNIFORMES DE FAENA EN GENERAL.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> (*) El proveedor para sustentar su experiencia como postor deberá presentar por cada ítem la documentación sustentatoria, asimismo es necesario precisar que esto será evaluado de forma independiente</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 pago<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>1</sup> 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 fehacencia 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"*  
(...)





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

*"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".*

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**ITEM - N° 01 GORRO TIPO PILUSO****ANEXO N° 01: GORRO PILUSO**

- **Cantidad:** 2,400 unidades.
- **Material Principal:**
  - Drill 100% algodón mercerizado y sanforizado, color azul marino
  - Gramaje de 260 gr/mt<sup>2</sup> ± 5%
  - Ancho 1.60 mt
  - Sarga 3/1
  - Tipo de tela: Tejido de Trama y Urdimbre
- **Especificaciones:**
  - Con broches a los costados, de marca reconocida
  - Ala ancha de 7.5 cm ± 1 cm.
  - Cinta al cuello color azul marino con sujetador regulable.
  - Dos argollas y broche a cada lado de marca reconocida (para sujetar el gorro lateralmente) según imagen.
  - Parte interna reforzada con sesgo entretela.
  - Alto de copa 10 cm ± 0.5 cm y diámetro de copa 22 cm ± 0.5 cm.
  - Logotipo "INEI" completo bordado computarizado a full color en la parte frontal
    - Longitud Ancho 9 cm ± 0.5 cm
    - Longitud Largo 5.5 cm ± 0.5 cm
    - Color de Letras Blanco
    - Color de insignia blanco con turquesa
- **Presentación:** Serán presentados en su bolsa plástica, cada prenda va embolsada La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusinado)
- **Parte interior:**
  - Etiquetas: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso y Etiqueta de composición de tela ubicadas en la parte interna
- **Acabado:** Las telas deben presentar el mismo tono de color en todas las piezas.

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**IMAGEN REFERENCIAL 1: GORRO TIPO PILUSO - PARTE FRONTAL****LOGOTIPOS****IMAGEN N° 02: LOGOTIPO "INEI" COMPLETO**  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**ITEM – N° 02 CHALECO****ANEXO N° 02: CHALECO TELA TASLAN MOJADA, COLOR AZUL MARINO, CUELLO EN V****Bien:** Chaleco Unisex (Imagen N° 06)**Cantidad:** 3,632 Unidades**Insumo Principal:** Tela Taslan Mojada**Especificación Técnica:**

- Tela taslan mojado
- Importado
- De secado rápido
- Composición 100% poliéster con reactivo
- Color: Azul Marino.

**Complementarios:****Cierre delantero:**

- Cinta 100% poliéster
- Cremallera: tipo tractor.
- Marca reconocida.
- A tono de tela principal.

**Cierre de bolsillo interno:**

- Color: a tono de tela principal, azul marino.
- Composición: 100 % Nylon, marca reconocida.

**Velcro:**

- Velcro 100% nylon.
- Color Negro.
- Para tapas de bolsillos delanteros.

**Hilo de costura**

- Composición: 100 % poliéster.
- Color: al tono de la tela principal.

**CONFECCION:****Parte exterior:**

1. Modelo de corte y base recta.
2. Cuello tipo V, ribeteado, del mismo material de tela principal, de una sola pieza, no debe verse empalme en zona delantera.
3. Costura lineales y simétricas
4. Cerrado de hombros y laterales con máquina de 2 agujas.
5. Delanteros unidos con un cierre de tractor a tono de tela.
6. Un (01) bolsillo superior derecho de mica transparente, para porta credencial, 15.5 cm $\pm$  0.5cm de alto, y 11.5 cm $\pm$  0.5cm de ancho, con borde cosido de 1cm de ancho aprox. material de la tela principal, con apertura lateral izquierdo, cerrado con velcro color negro de 1cm. de ancho aprox. **El bolsillo debe permitir albergar una credencial de 14.5cm de alto y 10.5cm de ancho. (Imagen N° 07 y 08)**
7. Un (01) bolsillo superior izquierdo con **tapa** (6cm $\pm$  1cm de alto, y 10cm $\pm$  1cm de ancho), cerrado con **velcro** (2.5cm $\pm$  1cm de alto, y 4 cm $\pm$  1cm de ancho) color negro, **bolsillo** de 10 cm de ancho $\pm$ 1 cmx15cm de alto  $\pm$  1 cm y un (01) bolsillo porta lapiceros (a la derecha del bolsillo) de 3.5 cm de ancho x 15 cm de alto  $\pm$  1 cm c/u.
8. Los bolsillos superiores deben estar alineados simétricamente.

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

9. Dos (02) bolsillos inferiores con **tapa** ( $8\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de alto, y  $19\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de ancho), cerrado con **velcro** ( $2.5\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de alto, y  $10\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de ancho) color negro, **bolsillo** ( $28\text{cm}$  alto  $\pm 1\text{cm}$  x  $19\text{cm}$  ancho  $\pm 1\text{cm}$ ). **Los bolsillos deben permitir albergar un equipo Tablet de 10 pulgadas**".
10. Logotipo "INEI" bordado computarizado a full color en la parte superior izquierda, color blanco con turquesa,  $9\text{cm}$  de ancho  $\pm 1\text{cm}$  por  $5.5\text{cm}$  de alto  $\pm 1\text{cm}$ . (Imagen N° 09)
11. Reguladores de plástico (en cinta rígida) en ambos costados color azul marino a tono de la tela o color más aproximado, **cinta** ( $3\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de ancho, y  $20\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de largo), **cada regulador debe permitir ajustar aproximadamente hasta  $15\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de separación, del ancho lateral del chaleco.** (Imagen N° 10)

**Parte interior del chaleco:**

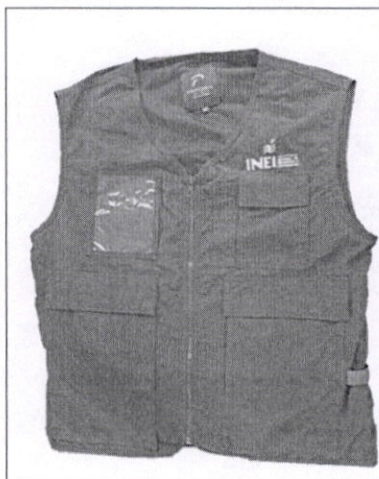
1. Forrado de tela tipo de malla (Imagen N° 11)
2. 100% poliéster.
3. Importado de secado rápido.
4. A tono de la tela principal
5. Un (01) bolsillo interno superior izquierdo, con cierre de nylon de marca reconocida color azul marino a tono de la tela, ( $19\text{cm}$  alto  $\pm 1\text{cm}$  x  $16\text{cm}$  ancho  $\pm 1\text{cm}$ ). (Imagen N° 12)
6. Con solapa interior en el borde entre el cierre y la malla, de aproximadamente  $8\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de ancho. (Imagen N° 13)
7. Etiqueta de composición de tela ubicada en la parte interna.

**Presentación:**

- Serán presentados en su bolsa plástica, cada prenda va embolsada individualmente y debe indicar la talla. La muestra será presentada en talla M, La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado y otros).

**Acabado:**

- Las telas deben presentar el mismo tono de color en todas las piezas.

**IMÁGENES REFERENCIALES****Imagen N° 06**





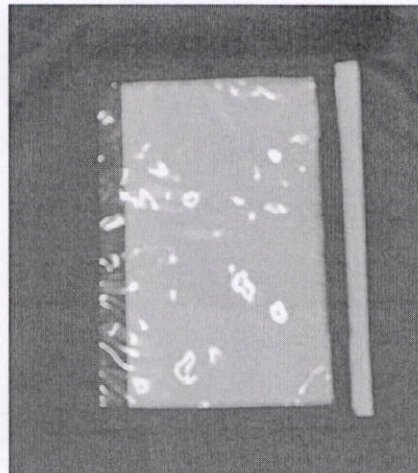
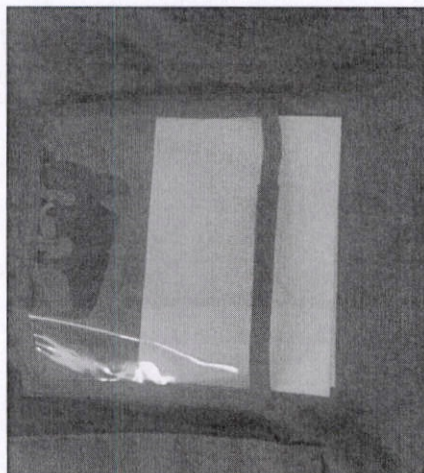
PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Imagen N° 07

Velcro

Imagen N° 08  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO





PERÚ

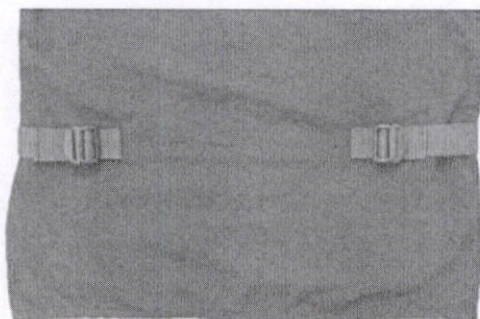

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Imagen N° 09 - Diseño del Logo, (No considerar el color del fondo)



Imagen N° 10

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO

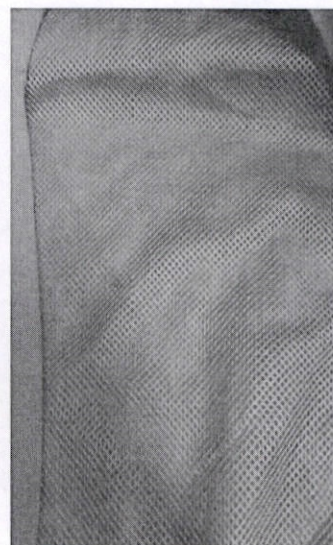





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Imagen N° 11Imagen N° 12  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO



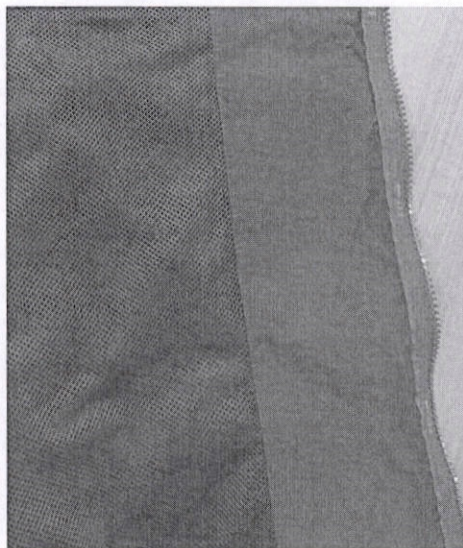


PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Imagen N° 13



  
PRESIDENTE

  
PRIMER MIEMBRO

  
SEGUNDO MIEMBRO



## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

<b>B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Para el ítem Gorro</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 11,268.00 (Once Mil Doscientos Sesenta y Ocho y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: GORROS, VISERAS, SOMBREROS Y UNIFORMES DE FAENA EN GENERAL.</p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Para el ítem Chaleco</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 162,000.00 (Ciento Sesenta y Dos mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,500.00 (Cuarenta Mil Quinientos y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: GORROS, VISERAS, SOMBREROS Y UNIFORMES DE FAENA EN GENERAL.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> (*) El proveedor para sustentar su experiencia como postor deberá presentar por cada ítem la documentación sustentatoria, asimismo es necesario precisar que esto será evaluado de forma independiente</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 pago<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>1</sup> 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 fehcencia 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"  
(...)





PERU

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

*"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".*



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN****(por cada ítem)**

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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## 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 ADQUISICIÓN DE GORRO Y CHALECO PARA EL PERSONAL DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS Y PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES, que celebra de una parte INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131369981, con domicilio legal en Av. General Garzón N° 654 -658, distrito de Jesus Maria, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-INEI-1** para la contratación de ADQUISICIÓN DE GORRO Y CHALECO PARA EL PERSONAL DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS Y PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES, 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 ADQUISICIÓN DE GORRO Y CHALECO PARA EL PERSONAL DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS Y PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES.

### **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 PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en cuatro (04) armadas, 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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo establecido en el literal 8.2 del numeral 3.1 del Capítulo III, de la sección específica de las bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, según el siguiente cronograma de entrega:

**CUADRO N° 02: Cronograma de Entregas**

Ítem N°	Descripción del bien	PRIMERA ENTREGA	SEGUNDA ENTREGA	TERCER ENTREGA				CUARTA ENTREGA	Cantidad Total	
		A los 15 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 20 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 30 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra				A los 60 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra		
		DNCE								DTDIS
		ENA	ENUT	ENAO	EPEN	EEE	ENDES	ENAPRES		
1	GORROS TIPO PILUSO	450	200	210	600		740	200	2,400	

**CUADRO N° 03: Cronograma de Entregas**

Ítem N°	Descripción del bien	PRIMERA ENTREGA	SEGUNDA ENTREGA	TERCERA ENTREGA		CUARTA ENTREGA				Cantidad Total
		A los 10 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra	A los 15 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra	A los 30 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra		A los 60 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra				
		DNCE								
		ENCAL		ENA	ENUT	ENAO	EPEN	EEE	ENDES	
2		450	422	450	200	210	1,060	100	740	

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



	-	-	-	-	Talla XS=09	-	-	Talla XS=35	
CHALECO DE	Talla S=100	Talla S=120	Talla S=100	Talla S=40	Talla S=66	Talla S=260	Talla S=25	Talla S=170	
TELA TASLAN	Talla M=175	Talla M=145	Talla M=200	Talla M=80	Talla M=99	Talla M=400	Talla M=25	Talla M=250	
UNISEX	Talla L=125	Talla L=107	Talla L=125	Talla L=60	Talla L=30	Talla L=300	Talla L=45	Talla L=200	
(CUELLO EN V)									
CHALECO	Talla XL=50	Talla XL=50	Talla XL=25	Talla XL=20	Talla XL=05	Talla XL=100	Talla XL=05	Talla XL=70	
	-	-	-	-	Talla XXL=01	-	-	Talla XXL=15	3,632

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**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: 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 por el responsable del almacén central del INEI y la conformidad será otorgada por la **Dirección Nacional De Censos y Encuestas** previo informe de conformidad de los responsables de cada Proyecto (ENUT, ENCAL, ENA, ENAHO, EPEN, EEE, ENDES) y de la **Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales (ENAPRES)**, según cuadro de cronograma de entregas del punto 8 de Las Especificaciones Técnicas, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendarios 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

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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 OCTAVA: 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.

<sup>13</sup> 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).

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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. General Garzón N° 654 – 658, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> 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>

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

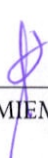
\_\_\_\_\_  
PRIMER MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
SEGUNDO MIEMBRO



## ANEXOS

  
PRESIDENTE

  
PRIMER MIEMBRO

  
SEGUNDO MIEMBRO



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024 INEI – 1.**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		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 compra<sup>16</sup>

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.*

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> 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.

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



**Importante**

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

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024 INEI – 1.**

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 <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		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.

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



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 compra<sup>20</sup>

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.*

<sup>20</sup> 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.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
PRIMER MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
SEGUNDO MIEMBRO



**ANEXO N° 2****DECLARACIÓN JURADA****(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024 INEI – 1.**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.*

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO



**ANEXO N° 3****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024 INEI – 1.**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el ADQUISICIÓN DE GORRO Y CHALECO PARA EL PERSONAL DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS Y PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES, 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.*

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO



## ANEXO N° 4

## DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024 INEI – 1.**Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo establecido en el literal 8.2 del numeral 3.1 del Capítulo III, de la sección específica de las bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, según el siguiente cronograma de entrega:

CUADRO N° 01: Cronograma de Entregas

Ítem N°	Descripción del bien	PRIMERA ENTREGA	SEGUNDA ENTREGA	TERCER ENTREGA				CUARTA ENTREGA	Cantidad Total	
		A los 15 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 20 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 30 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra				A los 60 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra		
		DNCE								DTDIS
		ENA	ENUT	ENAO	EPEN	EEE	ENDES	ENAPRES		
1	GORROS TIPO PILUSO	450	200	210	600		740	200	2,400	

CUADRO N° 02: Cronograma de Entregas

Ítem N°	Descripción del bien	PRIMERA ENTREGA	SEGUNDA ENTREGA	TERCERA ENTREGA		CUARTA ENTREGA				Cantidad Total
		A los 10 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 15 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 30 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra		A los 60 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra				
		DNCE								
		ENCAL		ENA	ENUT	ENAO	EPEN	EEE	ENDES	
2	CHALECO DE TELA TASLAN UNISEX	450	422	450	200	210	1,060	100	740	3,632
		-	-	-	-	Talla XS=09	-	-	Talla XS=35	

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



(CUELLO EN V ) CHALECO	Talla S=100	Talla S=120	Talla S=100	Talla S=40	Talla S=66	Talla S=260	Talla S=25	Talla S=170	
	Talla M=175	Talla M=145	Talla M=200	Talla M=80	Talla M=99	Talla M=400	Talla M=25	Talla M=250	
	Talla L=125	Talla L=107	Talla L=125	Talla L=60	Talla L=30	Talla L=300	Talla L=45	Talla L=200	
	Talla XL=50	Talla XL=50	Talla XL=25	Talla XL=20	Talla XL=05	Talla XL=100	Talla XL=05	Talla XL=70	
	-	-	-		Talla XXL=01	-	-	Talla XXL=15	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO



**ANEXO N° 5****PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024 INEI – 1.**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N° 014-2024 INEI – 1.**

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] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

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

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

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

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024 INEI – 1.**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
ADQUISICIÓN DE GORRO Y CHALECO PARA EL PERSONAL DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS Y PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES.	
<b>TOTAL</b>	

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**

*"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN.**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024 INEI – 1.**  
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 <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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".

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

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

  
PRESIDENTE

  
PRIMER MIEMBRO

  
SEGUNDO MIEMBRO




N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
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

  
PRESIDENTE

  
PRIMER MIEMBRO

  
SEGUNDO MIEMBRO



## ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN.****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024 INEI – 1.**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/mp/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 SELECCIÓN.****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024 INEI – 1.**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.

  
PRESIDENTE  
PRIMER MIEMBRO  
SEGUNDO MIEMBRO



## 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 SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N° 014-2024 INEI – 1.**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.*





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

### ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE GORRO Y CHALECO PARA EL PERSONAL DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE LA DIRECCION NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS Y PARA LA DIRECCION TECNICA DE DEMOGRAFIA E INDICADORES SOCIALES

#### 1. AREAS SOLICITANTES

Dirección Nacional de Censos y Encuestas – Encuesta Nacional de Uso del Trabajo (ENUT), Encuesta de Seguimiento a la Calidad del Gasto Público 2024, (ENCAL), Encuesta Nacional Agropecuaria (ENA), Encuesta Demográfica y De Salud Familiar (ENDES), Encuesta Empresas y Establecimientos (EEE), Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO), Encuesta Permanente de Empleo Nacional (EPEN).

Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales: Encuesta Nacional de Programas Presupuestales (ENAPRES)

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente adquisición es proveer al personal de operación de campo la indumentaria institucional apropiada para las actividades de las Encuestas a cargo de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, y la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales; con el fin de identificarse durante el desarrollo de sus funciones.

#### 3. OBJETIVO DE LA ADQUISICION

##### 3.1 Objetivo General:

Proporcionar indumentaria institucional, Gorros y Chalecos para el personal de campo de la Encuestas de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (ENUT, ENCAL, ENAHO, EEE, ENA, ENDES, EPEN) y de la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales (ENAPRES), del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

##### 3.2 Objetivo Especifico:

- Brindar facilidades al personal, para el mejor cumplimiento de sus funciones, con identidad y una buena imagen institucional.
- Contribuir a mejorar las condiciones de trabajo en campo.

#### 4. REQUERIMIENTO Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR:

##### 4.1 Cantidad de indumentaria

El presente requerimiento está compuesto por los siguientes bienes que se detallan a continuación:

CUADRO N° 01: Cantidades de indumentarias

ITEM N°	Descripción del bien	D N C E							DTDIS	TOTAL	Especificaciones Técnicas
		ENUT	ENCAL	ENAOH	EEE	ENA	ENDES	EPEN	ENAPRES		
1	GORROS TIPO PILUSO	200		210		450	740	600	200	2,400	ANEXO 01



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

ITEM N°	Descripción del bien	PROYECTO		Cantidad	Tallas de Chalecos						Especificaciones Técnicas
					XS	S	M	L	XL	XXL	
2	CHALECO	DNCE	ENUT	200		40	80	60	20		Anexo N° 02
			ENCAL	872	--	220	320	232	100	--	
			ENAO	210	09	66	99	30	05	01	
			EEE	100	--	25	25	45	05	--	
			ENA	450	--	100	200	125	25	--	
			ENDES	740	35	170	250	200	70	15	
			EPEN	1,060	--	260	400	300	100	--	
			TOTAL	3,632							

## 4.2 Especificaciones técnicas de los bienes

Las características del presente requerimiento se detallan en el anexo N° 01 y anexo N° 02.

## 4.3 Garantía Comercial:

**4.3.1. Alcance de la garantía:** El período de garantía de los bienes entregados será mínimo de doce (12) meses, contra falla de diseño o fabricación, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**4.3.2. Condición de inicio de la garantía:** El inicio del cómputo de la garantía se contabilizará a partir del día siguiente de la fecha que se otorga la conformidad de recepción de los bienes.

## 4.4 Transporte:

Estará a cargo del contratista; asimismo, los productos deben ser transportados en condiciones adecuadas que garanticen la protección de los bienes a entregar, así como las precauciones sanitarias que debe tenerse en cuenta para el manejo y uso de embalajes.

## 4.5 Embalaje

Presentación: Embolsado de manera individual.

## 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica dedicada al rubro o similares.
- No tener impedimento para contratar con el estado y encontrarse hábil y activo en SUNAT.
- Tener RNP vigente según Ley de Contrataciones del Estado.

## 6. PRESENTACIÓN, Y APROBACIÓN DE MUESTRA

- El proveedor adjudicado presentará obligatoriamente muestra del bien ofertado, (talla M según corresponda) responsabilizándose de que se cumpla con los insumos adecuados.
- La finalidad de solicitar la presentación de muestra, es para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el requerimiento.
- La muestra del proveedor adjudicado, quedará en custodia del área usuaria, posteriormente serán devueltos al Almacén Central del INEI, como elemento de referencia y verificación de los bienes, sirviendo como contra muestra hasta el ingreso total de las prendas adjudicadas en la presente contratación, siendo responsabilidad de la encargada del Almacén de efectuar la devolución de las muestras ganadoras en coordinación con el contratista.
- La muestra será devuelta, posterior al internamiento total de las prendas en el almacén, en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para el INEI.



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### **6.1 Plazo de elaboración y entrega de muestra:**

El proveedor adjudicado, deberá presentar una muestra del bien ofertado, hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de aceptada la orden de compra.

#### **6.2 Lugar de entrega de la muestra:**

La muestra deberá entregarse en el Almacén Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática, ubicado en Jr. Juan Antonio Ribeyro N° 142 – Jesús María, en el horario de 8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; el INEI no está obligado a recibir los bienes en horario no programados. En caso de feriados la recepción del bien será al primer día hábil siguiente.

#### **6.3 De la prestación de las Muestras:**

La muestra presentada por el proveedor adjudicado deberá presentarse embolsada y rotulada con la siguiente información:

**Señores:**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA**

Av. General Garzón 658 – Jesús María

**Att.: Comité de Selección**

**[PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

**Denominación de la convocatoria: ADQUISICIÓN DE GORROS Y CHALECOS PARA EL PERSONAL DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE LA DIRECCION NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS Y DE LA DIRECCION TECNICA DE DEMOGRAFIA E INDICADORES SOCIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA.**

---

**[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]**

**ITEM : [INDICAR EL NUMERO Y DESCRIPCION DE ITEM, SEGÚN CORRESPONDA]**

#### **6.4 Plazo de evaluación y aprobación por parte del área usuaria:**

Con respecto a la evaluación de la muestra de la indumentaria, se harán las pruebas que sean necesarias, a fin de verificar que el bien cumpla con lo referido en las especificaciones técnicas, debiendo emitir en un (01) día calendario siguiente de la presentación de la muestra, el ACTA DE EVALUACIÓN DE MUESTRA.

El responsable designado por el área usuaria, realizará la evaluación considerando la siguiente metodología y parámetros:

- Metodología a utilizar de forma visual y de tacto considerando la calidad del material, diseño y simetría con respecto a las especificaciones técnicas.
- Verificación los detalles de confección, exigidas según las especificaciones técnicas.
- Verificación de los materiales externos e internos, así como los avíos que conforman la prenda, cumpla con lo referido en las Especificaciones Técnicas, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto.
- Verificación de la confección, medidas, acabados, detalles, costuras, de acuerdo al modelo exigido en las presentes especificaciones técnicas.
- Las muestras no deberán presentar defectos de confección y acabados como costuras caídas, destramado de la tela, costuras saltadas, defectos de tela, etc.
- Deben ser confeccionadas con piezas del mismo material y color sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sea de la misma tela.

**PARA LA EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS SE UTILIZARÁN LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS:**



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 01 Regla para verificar la medida exacta cuando se requiera.
- 01 Cinta métrica flexible: Para determinar las medidas de las partes de la prenda.
- 01 Marcador de tela: para marcar los incumplimientos respecto a las bases.
- 01 Cámara digital: para registrar las observaciones de algunas fallas presentadas.

#### **6.5 Observaciones y plazo de subsanación.**

En caso de existir observaciones en la evaluación de la muestra presentada por el proveedor, el área usuaria comunicará a OEAS las observaciones mediante correo electrónico, para que se notifique al proveedor y realice las subsanaciones, el plazo para presentar la muestra subsanada es de dos (02) días calendario posterior a la notificación de la observación, asimismo el área usuaria entregará la prenda observada al almacén para la devolución al proveedor.

### **7. SISTEMA DE CONTRATACION:**

Suma Alzada

### **8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

#### **8.1 Lugar de entrega**

Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática, ubicado en Jr. Juan Antonio Ribeyro N° 142 – Jesús María, en el horario de 8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; el INEI, no está obligado a recibir los bienes en horario no programados. En caso de feriados la recepción del bien será al primer día hábil siguiente.

La entrega será controlada por el responsable de almacén y el personal designado por el área usuaria. Los bienes que se internen se ajustarán a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características. La conformidad de recepción no invalida el reclamo posterior por parte del área usuaria por defectos o vicios ocultos.

#### **8.2 Plazo de entrega**

La entrega se efectuará según cronograma, en días calendarios contados a partir del día siguiente de la emisión y notificación del ACTA DE EVALUACIÓN DE MUESTRA, por parte del área usuaria.



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**CUADRO N° 02: Cronograma de Entregas**

Ítem N°	Descripción del bien	PRIMERA ENTREGA	SEGUNDA ENTREGA	TERCER ENTREGA				CUARTA ENTREGA	Cantidad Total	
		A los 15 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 20 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra	A los 30 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra				A los 60 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada el acta de evaluación de muestra		
		DNCE						D T D I S		
		ENA	ENUT	ENAO	EPEN	EEE	ENDES	ENAPRES		
1	GORROS TIPO PILUSO	450	200	210	600		740	200	2,400	



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"***CUADRO N° 03: Cronograma de Entregas**

Ítem N°	Descripción del bien	PRIMERA ENTREGA	SEGUNDA ENTREGA	TERCERA ENTREGA		CUARTA ENTREGA				Cantidad Total
		A los 10 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra	A los 15 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra	A los 30 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra		A los 60 días calendarios a partir del día siguiente de emitida y notificada acta de evaluación de muestra				
		D N C E								
		ENCAL		ENA	ENUT	ENAH0	EPEN	EEE	ENDES	
2	CHALECO DE TELA TASLAN UNISEX (CUELLO EN V ) <b>CHALECO</b>	450	422	450	200	210	1,060	100	740	3,632
		-	-	-	-	Talla XS=09	-	-	Talla XS=35	
		Talla S=100	Talla S=120	Talla S=100	Talla S=40	Talla S=66	Talla S=260	Talla S=25	Talla S=170	
		Talla M=175	Talla M=145	Talla M=200	Talla M=80	Talla M=99	Talla M=400	Talla M=25	Talla M=250	
		Talla L=125	Talla L=107	Talla L=125	Talla L=60	Talla L=30	Talla L=300	Talla L=45	Talla L=200	
		Talla XL=50	Talla XL=50	Talla XL=25	Talla XL=20	Talla XL=05	Talla XL=100	Talla XL=05	Talla XL=70	
		-	-	-		Talla XXL=01	-	-	Talla XXL=15	



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## 9. VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción no invalida el reclamo posterior por parte del área usuaria por defectos o vicios ocultos, que podrá realizarse hasta por un año contado desde el otorgamiento de la conformidad por el área usuaria.

## 10. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Dirección Nacional De Censos y Encuestas previo informe de conformidad de los responsables de cada Proyecto (ENUT, ENCAL, ENA, ENAHO, EPEN, EEE, ENDES) y de la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales (ENAPRES), según cuadro de cronograma de entregas del punto 8 de Las Especificaciones Técnicas, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendarios, y de existir observaciones en la entrega se otorgará al proveedor un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario para el reemplazo del bien.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto. En caso de existir observaciones se procederá de conformidad a lo establecido en la Norma.

## 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en soles y en cuatro (04) armadas, la misma que se realizará luego de la recepción de la conformidad. La entrega será controlada por el responsable de almacén y el personal designado por el área usuaria. Los bienes que se internen, se ajustarán a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

Para efectos del pago la entidad debe contar como mínimo con la siguiente documentación:

- a) Guía de remisión y/o recepción del área de almacén central.
- b) Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- c) Factura y/o boleta.

## 12. PENALIDADES POR MORA

Penalidades 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 en el artículo 162 del Reglamento.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

## 13. ANTICORRUPCION

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, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contraprestación.

## 14. ANEXOS Y LOGOS

Se anexan las Especificaciones Técnicas de los bienes solicitados por las Encuestas.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B.	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Para el ítem Gorro</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.11,268.00 (Once Mil Doscientos Sesenta y Ocho y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: GORROS, VISERAS, SOMBREROS Y UNIFORMES DE FAENA EN GENERAL.</p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Para el ítem Chaleco</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 162,000.00 (Ciento Sesenta y Dos mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 40,500.00 (Cuarenta Mil Quinientos y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: GORROS, VISERAS, SOMBREROS Y UNIFORMES DE FAENA EN GENERAL.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> (*) El proveedor para sustentar su experiencia como postor deberá presentar por cada ítem la documentación sustentatoria, asimismo es necesario precisar que esto será evaluado de forma independiente</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 pago<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>1</sup> 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"  
(...)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## ITEM – N° 01 GORRO TIPO PILUSO

### **ANEXO N° 01: GORRO PILUSO**

- **Cantidad:** 2,400 unidades.
- **Material Principal:**
  - Drill 100% algodón mercerizado y sanforizado, color azul marino
  - Gramaje de 260 gr/mt<sup>2</sup> ± 5%
  - Ancho 1.60 mt
  - Sarga 3/1
  - Tipo de tela: Tejido de Trama y Urdimbre
- **Especificaciones:**
  - Con broches a los costados, de marca reconocida
  - Ala ancha de 7.5 cm ± 1 cm.
  - Cinta al cuello color azul marino con sujetador regulable.
  - Dos argollas y broche a cada lado de marca reconocida (para sujetar el gorro lateralmente) según imagen.
  - Parte interna reforzada con sesgo entretela.
  - Alto de copa 10 cm ± 0.5 cm y diámetro de copa 22 cm ± 0.5 cm.
  - Logotipo "INEI" completo bordado computarizado a full color en la parte frontal
    - Longitud Ancho 9 cm ± 0.5 cm
    - Longitud Largo 5.5 cm ± 0.5 cm
    - Color de Letras Blanco
    - Color de insignia blanco con turquesa
- **Presentación:** Serán presentados en su bolsa plástica, cada prenda va embolsada La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusión)
- **Parte interior:**
  - Etiquetas: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso y Etiqueta de composición de tela ubicadas en la parte interna
- **Acabado:** Las telas deben presentar el mismo tono de color en todas las piezas.



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### **IMAGEN REFERENCIAL 1: GORRO TIPO PILUSO - PARTE FRONTAL**



#### **LOGOTIPOS**

#### **IMAGEN N° 02: LOGOTIPO "INEI" COMPLETO**





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## ITEM – N° 02 CHALECO

### **ANEXO N° 02:** CHALECO TELA TASLAN MOJADA, COLOR AZUL MARINO, CUELLO EN V

**Bien:** Chaleco Unisex (**Imagen N° 06**)

**Cantidad:** 3,632 Unidades

**Insumo Principal:** Tela Taslan Mojada

**Especificación Técnica:**

- Tela taslan mojado
- Importado
- De secado rápido
- Composición 100% poliéster con reactivo
- Color: Azul Marino.

**Complementarios:**

**Cierre delantero:**

- Cinta 100% poliéster
- Cremallera: tipo tractor.
- Marca reconocida.
- A tono de tela principal.

**Cierre de bolsillo interno:**

- Color: a tono de tela principal, azul marino.
- Composición: 100 % Nylon, marca reconocida.

**Velcro:**

- Velcro 100% nylon.
- Color Negro.
- Para tapas de bolsillos delanteros.

**Hilo de costura**

- Composición: 100 % poliéster.
- Color: al tono de la tela principal.

**CONFECCION:**

**Parte exterior:**

1. Modelo de corte y base recta.
2. Cuello tipo V, ribeteado, del mismo material de tela principal, de una sola pieza, no debe verse empalme en zona delantera.
3. Costura lineales y simétricas
4. Cerrado de hombros y laterales con máquina de 2 agujas.
5. Delanteros unidos con un cierre de tractor a tono de tela.
6. Un (01) bolsillo superior derecho de mica transparente, para porta credencial, 15.5 cm $\pm$  0.5cm de alto, y 11.5 cm $\pm$  0.5cm de ancho, con borde cosido de 1cm de ancho aprox. material de la tela principal, con apertura lateral izquierdo, cerrado con velcro color negro de 1cm. de ancho aprox. **El bolsillo debe permitir albergar una credencial de 14.5cm de alto y 10.5cm de ancho. (Imagen N° 07 y 08)**
7. Un (01) bolsillo superior izquierdo con **tapa** (6cm $\pm$  1cm de alto, y 10cm $\pm$  1cm de ancho), cerrado con **velcro** (2.5cm $\pm$  1cm de alto, y 4 cm $\pm$  1cm de ancho) color negro, **bolsillo** de 10 cm de ancho $\pm$ 1 cmx15cm de alto  $\pm$  1 cm y un (01) bolsillo porta lapiceros (a la derecha del bolsillo) de 3.5 cm de ancho x 15 cm de alto  $\pm$  1 cm c/u.
8. Los bolsillos superiores deben estar alineados simétricamente.



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

9. Dos (02) bolsillos inferiores con **tapa** ( $8\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de alto, y  $19\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de ancho), cerrado con **velcro** ( $2.5\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de alto, y  $10\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de ancho) color negro, **bolsillo** ( $28\text{cm}$  alto  $\pm 1\text{cm}$  x  $19\text{cm}$  ancho  $\pm 1\text{cm}$ ). **Los bolsillos deben permitir albergar un equipo Tablet de 10 pulgadas**".
10. Logotipo "INEI" bordado computarizado a full color en la parte superior izquierda, color blanco con turquesa,  $9\text{cm}$  de ancho  $\pm 1\text{cm}$  por  $5.5\text{cm}$  de alto  $\pm 1\text{cm}$ . **(Imagen N° 09)**
11. Reguladores de plástico (en cinta rígida) en ambos costados color azul marino a tono de la tela o color más aproximado, **cinta** ( $3\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de ancho, y  $20\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de largo), **cada regulador debe permitir ajustar aproximadamente hasta  $15\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de separación, del ancho lateral del chaleco. (Imagen N° 10)**

#### Parte interior del chaleco:

1. Forrado de tela tipo de malla **(Imagen N° 11)**
2. 100% poliéster.
3. Importado de secado rápido.
4. A tono de la tela principal
5. Un (01) bolsillo interno superior izquierdo, con cierre de nylon de marca reconocida color azul marino a tono de la tela, ( $19\text{cm}$  alto  $\pm 1\text{cm}$  x  $16\text{cm}$  ancho  $\pm 1\text{cm}$ ). **(Imagen N° 12)**
6. Con solapa interior en el borde entre el cierre y la malla, de aproximadamente  $8\text{cm} \pm 1\text{cm}$  de ancho. **(Imagen N° 13)**
7. Etiqueta de composición de tela ubicada en la parte interna.

#### Presentación:

- Serán presentados en su bolsa plástica, cada prenda va embolsada individualmente y debe indicar la talla. La muestra será presentada en talla M, La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusonado y otros).

#### Acabado:

- Las telas deben presentar el mismo tono de color en todas las piezas.

## IMÁGENES REFERENCIALES

### Imagen N° 06





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**Imagen N° 07**



Velcro

**Imagen N° 08**





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**Imagen N° 09 - Diseño del Logo, (No considerar el color del fondo)**



**Imagen N° 10**





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**Imagen N° 11**



**Imagen N° 12**





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**Imagen N° 13**

