

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



7
H.
P.

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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	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 sombrear.
- 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 ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°09-2024-ENAPU S.A./CALLO - 1



enapu S.A.

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL
PERSONAL MASCULINO DE LA SEDE CALLAO,
SEDE SALAVERRY, TERMINAL PORTUARIO
HUACHO/SUPE 2024”**

Handwritten signature in blue ink.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el 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.

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

7
H.
P

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, 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>).

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A (ENAPU S.A.)
RUC N° : 20100003199
Domicilio legal : Jr. Manco Cápac N°255– Provincia Constitucional del Callao
Teléfono: : 6517828 anexos 152-156
Correo electrónico: : epinto@enapu.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**ADQUICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE LA SEDE CALLAO, SEDE SALAVERRY, TERMINAL PORTUARIO HUACHO/SUPE 2024**”, por ítem paquete.

PERSONAL OPERATIVO SEDE CALLAO T.P. SUPE HUACHO Y SEDE SALAVERRY

ITEM 1	
22	Camisas manga corta de dril color azul con cinta refractante
22	Camisas manga larga de dril color azul con cinta refractante
44	Pantalones de dril color azul con cinta refractante
31	Camisas manga corta de dril color naranja con cinta refractante
31	Camisas manga larga de dril color naranja con cinta refractante
62	Pantalones de dril color naranja con cinta refractante

ITEM 2	
106	Polos manga corta cuello camisero color azul con logotipo de ENAPU SA

PERSONAL OPERATIVO / ADMINISTRATIVO SEDE CALLAO Y T.P. SUPE-HUACHO Y SEDE SALAVERRY

ITEM 3	
87	Camisas de vestir manga corta color celeste
87	Camisas de vestir manga larga color celeste
87	Pantalones de vestir de lanilla Azul Marino
87	Pantalones de vestir de casimir Azul Marino
87	Corbatas color Azul con visos de colores

PERSONAL OPERATIVO / ADMINISTRATIVO SEDE CALLAO, T.P. SUPE-HUACHO Y SEDE SALAVERRY

ITEM 4	
87	Chompas abiertas con cierre - color azul marino con logotipo de ENAPU S.A.
22	Chompas tipo Jorge Chávez color azul con cinta refractante con logotipo ENAPU S.A.
31	Chompas tipo Jorge Chávez color naranja con cinta refractante con logotipo ENAPU S.A.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 N°025-2024/GG SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION** del 12 de junio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (R.D.R)

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**, por ítem paquete de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

SIN MODALIDAD

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **Cuarenta y Cinco (45) días calendario**, contados a partir de la fecha última de la toma de medidas dentro de los cinco días posteriores de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.10.00 (Diez y 00/100 Soles) en la Oficina de Facturación y Caja de la Empresa Nacional de Puertos (ENAPU S.A.) Entidad convocante ubicada en el Jirón Manco Cápac N°255 – Callao, en el Segundo Piso, dentro del horario de las 08:30 hasta las 12:30 y de las 13:30 a las 16:30 horas.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “la Ley”.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante “El Reglamento”. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019- EF,

- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308- 2022-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - Código Civil.
 - Directivas del OSCE.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo 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**)

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El Recurso de Apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de ENAPU S.A. sito en el Jirón Manco Capac N° 255 Callao/Callao, en el horario de 8:00 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 17:00 horas de lunes a viernes

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 : 0011 0661 0200032106 63
Banco : CONTINENTAL
N° CCI : 011 661 000200032106 63

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 11**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

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

Importante

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

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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 Haya¹⁰.*
- *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 mesa de partes de la Empresa Nacional de Puertos S.A., sito en el primer piso del Edificio Administrativo del INFOCAP Sede-Callao, dirección: Jr. Manco Cápac N°255 Callao/Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 16:30 horas, con atención a la Supervisión de Logística.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO** dentro de los quince (15) días calendarios, previa conformidad del área usuaria.

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

- Recepción del area de almacen del INFOCAP sede callao.
- Informe del funcionario responsable de la Supervision de Personal de la Gerencia de Administracion de ENAPU S.A, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Empresa Nacional de Puertos S.A., sito en el primer piso del Edificio Administrativo del INFOCAP Sede-Callao, dirección: Jr. Manco Cápac N°255 Callao/Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 16:30 horas, con atención a la Supervisión de Personal.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I.- DENOMINACIÓN. -

Adquisición de Uniformes para el Personal Operativo y Operativo/ Administrativo de la Sede Callao, Sede Salaverry y T.P. Supe-Huacho, de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A., correspondiente al período 2024.

II.- FINALIDAD PUBLICA. -

La Empresa Nacional de Puertos S.A., tiene la finalidad de contribuir con las mejoras de labores del personal masculino operativo y operativo /administrativo, mediante dotación de vestimenta de trabajo adecuada que contribuirá con el desempeño laboral del personal y de esta forma servir mejor al cliente con una correcta imagen institucional.

III.- ANTECEDENTES. -

La Empresa Nacional de Puertos S.A., de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo, programó en el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, la Adquisición de Uniformes para el Personal Operativo y Operativo/ Administrativo de la Sede Callao, Sede Salaverry y T.P. Supe-Huacho, de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A.

IV.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. -

4.1. OBJETIVO GENERAL.

Adquirir Uniformes para el Personal Operativo y Operativo/ Administrativo de la Sede Callao, Sede Salaverry y T.P. Supe-Huacho, de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A., establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO.

Contratar a una persona natural o jurídica para Adquirir Uniformes para el Personal Operativo y Operativo/ Administrativo de la Sede Callao, Sede Salaverry y T.P. Supe-Huacho, de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A.

V.- ALCANCE, DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICA DE LOS UNIFORMES. -

Se detallan las características de los Uniformes para el Personal Operativo y Operativo/ Administrativo de la Sede Callao, Sede Salaverry y T.P. Supe-Huacho, de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A., La cantidad de prendas pueden incrementarse, por el ingreso de nuevo personal.

PERSONAL OPERATIVO SEDE CALLAO T.P. SUPE HUACHO Y SEDE SALAVERRY



ITEM 1	
22	Camisas manga corta de dril color azul con cinta refractante
22	Camisas manga larga de dril color azul con cinta refractante
44	Pantalones de dril color azul con cinta refractante
31	Camisas manga corta de dril color naranja con cinta refractante
31	Camisas manga larga de dril color naranja con cinta refractante
62	Pantalones de dril color naranja con cinta refractante

ITEM 2	
106	Polos manga corta cuello camisero color azul con logotipo de ENAPU SA



**PERSONAL OPERATIVO / ADMINISTRATIVO SEDE CALLAO Y T.P. SUPE-HUACHO Y
SEDE SALAVERRY**

ITEM 3	
87	Camisas de vestir manga corta color celeste
87	Camisas de vestir manga larga color celeste
87	Pantalones de vestir de lanilla Azul Marino
87	Pantalones de vestir de casimir Azul Marino
87	Corbatas color Azul con visos de colores

**PERSONAL OPERATIVO / ADMINISTRATIVO SEDE CALLAO, T.P. SUPE-HUACHO Y
SEDE SALAVERRY**

ITEM 4	
87	Chompas abiertas con cierre - color azul marino con logotipo de ENAPU S.A.
22	Chompas tipo Jorge Chávez color azul con cinta refractante con logotipo ENAPU S.A.
31	Chompas tipo Jorge Chávez color naranja con cinta refractante con logotipo ENAPU S.A.

CARACTERÍSTICAS DE LOS UNIFORMES

ARTÍCULO:

CAMISA DE DRIL MANGA CORTA

Material

Tipo de Tejido:

Dril

Color:

AZUL MARINO

Composición

Urdimbre y Trama:

100 % algodón

Peso Gr / m2:

268

Ancho entre orillos:

162 cm

Acabado:

Algodón sanforizado, mercerizado y teñido con colorante de alta solidez a la tina

Acabado

Botón:

Poliéster 100%, con 04 huecos color azul pastel

Hilo de costura:

Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela

Hilo de remalle:

Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela texturizado.

Confección

Modelo:

Tipo industrial.

Cuello:

Sport, con refuerzo de la misma tela.

Botones:

14 (catorce).

Delantero:

Abierto de dos piezas con 06 botones de cierre, distanciados proporcionalmente y dos botones adicionales (repuestos), dos (02) bolsillos con tapa y botones, parche de 13 x 17 cm incluida la tapa, base de bolsillo y tapa corte en punta en el centro, unión de bolsillo delantero un pespunte al filo.

Tapa doble tela de 13 x 5 cm en los lados y terminado en punta de 6.5 cm en la parte media unión un pespunte, ojal y botón.

Contorno de tapa un pespunte ancho, de 6mm.

Logotipo estampado sobre el bolsillo izquierdo.

Espalda:

Una sola pieza con canesú doble, con una cinta reflectiva color plata de 02 pulgadas de ancho, compuesta de lentes expuestos (micro esferas de vidrio) de gran angularidad de visibilidad, adheridos al respaldo de tela tramada (65% Poliéster, 35% algodón).





Mangas:	Corta , unión delantero / espalda con costura tipo remalle y puntada de seguridad. Yugo sobrepuesto.
Costura:	Con máquina cerradora de tres costuras en mangas sisas y laterales. Atraques de seguridad, costuras rectas reforzadas.
Acabado:	Sin defectos en material y confección, buena presentación. El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.
Tallas:	El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.

ARTÍCULO: CAMISA DE DRIL MANGA LARGA

Material

Tipo de Tejido: Dril
Color: **AZUL MARINO**

Composición

Urdimbre y Trama: 100 % algodón
Peso Gr / m2: 268

Ancho entre orillos: 162 cm

Acabado: Algodón sanforizado, mercerizado y teñido con colorante de alta solidez a la tina.

Acabado

Botón: Poliéster 100%, con 04 huecos color azul pastel
Hilo de costura: Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela
Hilo de remalle: Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela texturizado.

Confección

Modelo: Tipo industrial.
Cuello: Sport, con refuerzo de la misma tela.
Botones: 14 (catorce).

Delantero: Abierto de dos piezas con 06 botones de cierre, distanciados proporcionalmente y dos botones adicionales (repuestos), dos (02) bolsillos con tapa y botones, parche de 13 x 17 cm incluida la tapa, base de bolsillo y tapa corte en punta en el centro, unión de bolsillo delantero un pespunte al filo.
Tapa doble tela de 13 x 5 cm en los lados y terminado en punta de 6.5 cm en la parte media unión un pespunte, ojal y botón.
Contorno de tapa un pespunte ancho, de 6mm.
Logotipo estampado sobre el bolsillo izquierdo.

Espalda: Una sola pieza con canesú doble, con una cinta reflectiva color plata de 02 pulgadas de ancho, compuesta de lentes expuestos (microesferas de vidrio) de gran angularidad de visibilidad, adheridos al respaldo de tela tramada (65% Poliéster, 35% algodón).



MULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (e)

Mangas: **Larga**, unión delantero / espalda con costura tipo remalle y puntada de seguridad. Yugo sobrepuesto.

Costura: Con máquina cerradora de tres costuras en mangas sisas y laterales.
Atraques de seguridad, costuras rectas reforzadas.



Acabado: Sin defectos en material y confección, buena presentación.
El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.

Tallas: El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.

ARTÍCULO: PANTALÓN DE DRIL

Material

Tipo de Tejido:

Dril

Color:

AZUL MARINO

Composición

Urdimbre y Trama:

100 % algodón

Peso Gr / m2:

268

Ancho entre orillos:

160 cm.

Acabado:

Algodón sanforizado, mercerizado y teñido con colorante de alta solidez a la tina.

Acabado

Botón:

Poliéster 100%, con 04 huecos color azul pastel

Forro:

Género de algodón Poliéster color blanco

Entretela:

Lona de algodón 100% tratada contra encogimiento

Hilo de costura:

Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela.

Hilo de remalle:

Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela texturizado.

Gancho (Hembra-Macho):

Fierro galvanizado.

Cierre:

Metálico dorado de 18 cm (medido sin tejido).

Cinta de pretina:

Material sintético con elástico visible de 2.5 cm de ancho.

Confección

Modelo:

Tipo industrial.

Cintura:

Pretina forrada 4.0 ± 0.2 cm de ancho y reforzada con cinta de material sintético alrededor de la cintura. Siete (07) presillas tipo pasador para correa, Gancho metálico en el extremo. Un bolsillo tipo secreta en la parte interna de la cintura lado derecho. Pieza adicional tipo jaretón para asegurar el interior de la cintura.

Boca Mangas:

Con una cinta reflectiva color plomo plata de 02 pulgadas de ancho compuesta de lentes expuestos (micro esferas de vidrio) de gran angularidad de visibilidad, adheridos al respaldo de tela tramada (65% Poliéster, 35% algodón).

Botones:

03 (tres).

Delantero:

Dos bolsillos sesgados con vivo y forro de la misma tela.

Posterior:

Dos bolsillos tipo ojal recto con botón y presilla y forro de la misma tela.

Jareta:

Cierre metálico bronceado, pieza adicional en el jaretón para el seguro del botón.

Costuras

Entrepierna:

Costura recta, remallados ambos orillos.

Laterales:

Costura interior simple, remallados ambos orillos.

Fundillo:

Doble costura, remallados ambos orillos.

Acabado:

Sin defectos en material y confección, buena presentación.

El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.



PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (a)



Tallas: El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.

ARTÍCULO: CAMISA DE DRIL MANGA CORTA

Material

Tipo de Tejido:

Dril

Color:

NARANJA

Composición

Urdimbre y Trama:

100 % algodón

Peso Gr / m2:

268

Ancho entre orillos:

162 cm

Acabado:

Algodón sanforizado, mercerizado y teñido con colorante de alta solidez a la tina.

Acabado

Botón:

Poliéster 100%, con 04 huecos color azul pastel

Hilo de costura:

Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela

Hilo de remalle:

Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela texturizado.

Confección

Modelo:

Tipo industrial.

Cuello:

Sport, con refuerzo de la misma tela.

Botones:

14 (catorce).

Delantero:

Abierto de dos piezas con 06 botones de cierre, distanciados proporcionalmente y dos botones adicionales (repuestos), dos (02) bolsillos con tapa y botones, parche de 13 x 17 cm incluida la tapa, base de bolsillo y tapa corte en punta en el centro, unión de bolsillo delantero un pespunte al filo.

Tapa doble tela de 13 x 5 cm en los lados y terminado en punta de 6.5 cm en la parte media unión un pespunte, ojal y botón.

Contorno de tapa un pespunte ancho, de 6mm.

Logotipo estampado sobre el bolsillo izquierdo.

Espalda:

Una sola pieza con canesú doble, con una cinta reflectiva color plata de 02 pulgadas de ancho, compuesta de lentes expuestos (micro esferas de vidrio) de gran angularidad de visibilidad, adheridos al respaldo de tela tramada (65% Poliéster, 35% algodón).

Mangas:

Corta, unión delantero / espalda con costura tipo remalle y puntada de seguridad. Yugo sobrepuesto.

Costura:

Con máquina cerradora de tres costuras en mangas sisas y laterales.

Atraques de seguridad, costuras rectas reforzadas.

Acabado:

Sin defectos en material y confección, buena presentación.

El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.

Tallas:

El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.


PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (e)



ARTÍCULO:	CAMISA DE DRIL MANGA LARGA
Material	
Tipo de Tejido:	Dril
Color:	NARANJA
Composición	
Urdimbre y Trama:	100 % algodón
Peso Gr / m2:	268
Ancho entre orillos:	162 cm
Acabado:	Algodón sanforizado, mercerizado y teñido con colorante de alta solidez a la tina.
Acabado	
Botón:	Poliéster 100%, con 04 huecos color azul pastel
Hilo de costura:	Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela
Hilo de remalle:	Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela texturizado.
Confección	
Modelo:	Tipo industrial.
Cuello:	Sport, con refuerzo de la misma tela.
Botones:	14 (catorce).
Delantero:	Abierto de dos piezas con 06 botones de cierre, distanciados proporcionalmente y dos botones adicionales (repuestos), dos (02) bolsillos con tapa y botones, parche de 13 x 17 cm incluida la tapa, base de bolsillo y tapa corte en punta en el centro, unión de bolsillo delantero un pespunte al filo. Tapa doble tela de 13 x 5 cm en los lados y terminado en punta de 6.5 cm en la parte media unión un pespunte, ojal y botón. Contorno de tapa un pespunte ancho, de 6mm. Logotipo estampado sobre el bolsillo izquierdo.
Espalda:	Una sola pieza con canesú doble, con una cinta reflectiva color plata de 02 pulgadas de ancho, compuesta de lentes expuestos (microesferas de vidrio) de gran angularidad de visibilidad, adheridos al respaldo de tela tramada (65% Poliéster, 35% algodón).
Mangas:	Larga, unión delantero / espalda con costura tipo remalle y puntada de seguridad. Yugo sobrepuesto.
Costura:	Con máquina cerradora de tres costuras en mangas sisas y laterales. Atraques de seguridad, costuras rectas reforzadas.
Acabado:	Sin defectos en material y confección, buena presentación. El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.
Tallas:	El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.



PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (e)

**ARTÍCULO:****PANTALÓN DE DRIL****Material**

Tipo de Tejido:

Dril

Color:

NARANJA**Composición**

Urdimbre y Trama:

100 % algodón

Peso Gr / m2:

268

Ancho entre orillos:

160 cm.

Acabado:

Algodón sanforizado, mercerizado y teñido con colorante de alta solidez a la tina.

Acabado

Botón:

Poliéster 100%, con 04 huecos color azul pastel

Forro:

Género de algodón Poliéster color blanco

Entretela:

Lona de algodón 100% tratada contra encogimiento

Hilo de costura:

Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela.

Hilo de remalle:

Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela texturizado.

Gancho (Hembra-Macho):

Fierro galvanizado.

Cierre:

Metálico dorado de 18 cm (medido sin tejido).

Cinta de pretina:

Material sintético con elástico visible de 2.5 cm de ancho.

Confección

Modelo:

Tipo industrial.

Cintura:

Pretina forrada 4.0 ± 0.2 cm de ancho y reforzada con cinta de material sintético alrededor de la cintura. Siete (07) presillas tipo pasador para correa, Gancho metálico en el extremo. Un bolsillo

Tipo secreta en la parte interna de la cintura lado derecho. Pieza adicional tipo jaretón para asegurar el interior de la cintura.

Boca Mangas:

Con una cinta reflectiva color plomo plata de 02 pulgadas de ancho compuesta de lentes expuestos (microesferas de vidrio) de gran angularidad de visibilidad, adheridos al respaldo de tela tramada (65% Poliéster, 35% algodón).

Botones:

03 (tres).

Delantero:

Dos bolsillos sesgados con vivo y forro de la misma tela.

Posterior:

Dos bolsillos tipo ojal recto con botón y presilla y forro de la misma tela.

Jareta:

Cierre metálico bronceado, pieza adicional en el jaretón para el seguro del botón.

Costuras

Entrepierna:

Costura recta, remallados ambos orillos.

Laterales:

Costura interior simple, remallados ambos orillos.

Fundillo:

Doble costura, remallados ambos orillos.

Acabado:

Sin defectos en material y confección, buena presentación.

El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.

Tallas:

El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.

PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (e)



ARTÍCULO: POLO MANGA CORTA

Material

Composición: 100% Algodón
Título del hilado: 24/1
Peso M2: 230 ± 2 cm
Tipo: Jersey simple
Teñido: Colorante tipo reactivo
RIB: Tejido elástico, algodón 100%
Hilo de costura: Poliéster 100% de dos cabos retorcidos.

Color: **AZUL MARINO**

Grabado: Logotipo de la Empresa estampado en el bolsillo izquierdo.

Acabado

Tejido: Elástico 24/1 uniforme

Hilo de costura: Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color blanco.

Hilo de remalle: Poliéster texturizado color blanco.

Confección

Modelo: Polo manga corta.

Cuello : **Camisero** de Rib 2.5 cm costura de unión tipo remalle dos
pespuntos (recubridora).

Delantero / espalda: Unión con costura y remalle.

Hombros: Unión con costura tipo remalle y tira de refuerzo interior tipo
tapetera.

Manga: Cortas, unión delantero / espalda con costura tipo remalle.

Bocamanga de 3.0 cm remallado (recubridora).

Bolsillo: Uno (01) lado izquierdo.

Costura: Remalle.

Acabado: Sin defectos en material y confección, buena presentación.
El artículo debe tener los stickers impresos con las
recomendaciones de lavado, tipo de tejido, y talla.

Tallas: El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de
fechas para la toma de medidas al personal.

ARTÍCULO: CAMISA DE VESTIR MANGA LARGA Y CORTA

Material

Composición: Urdimbre y Trama : 65% Algodón Pima
35% Poliéster

Tipo: Polipima

Color: **CELESTE**

Peso gr/ m2: 105 ± 5%

Acabado: Mercerizado, Sanforizado.


PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (e)

**Acabado**

Tejido:

Uniforme, lavar y usar, sanforizado

Botón:

Poliéster 100%, diámetro 11mm con 02/04 huecos, color celeste

Entretela:

Refuerzo de algodón 100% blanco tratado contra encogimiento.

Fusionable:

Tela adhesiva de algodón 100%

Hilo de costura:

Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela

Hilo de remalle:

Poliéster texturizado.

Confección

Modelo:

De vestir

Cuello:

Con pie de cuello, refuerzo de tela adhesiva (Fusionable)

Pieza adicional de Polipima y barba plástica.

Canesú:

Doble tela

Botones:

13 (trece).

Delantero:

Abierto de dos piezas con 07 botones distanciados proporcionalmente y dos botones adicionales (repuesto), un bolsillo lado izquierdo. Delantero derecho con doble fijo, un pespunte delantero.

Espalda:

Una pieza con fuelle de 3 cm de ancho

Mangas:Corta, unión delantero / espalda con costura tipo remalle y puntada de seguridad. Yugo sobrepuesto.Larga, unión delantero / espalda con costura tipo remalle y puntada de seguridad.

Yugo sobrepuesto.

Extremo con puño de 6.0 cm de ancho, reforzado con entretela fusionable, un ojal y dos botones para regular.

Basta:

Delantero y espalda bastillado pespuntado

Acabado:

Sin defectos en material y confección, buena presentación.

El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.

Tallas:

El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.

ARTÍCULO:**PANTALÓN DE VESTIR DE LANILLA****Material**

Composición :

70% lana \pm 3%30% poliéster \pm 3%

Tipo de tejido:

Lanilla

Color:

AZUL MARINO

Armadura:

Tela 1/1

Acabado:

Decatizado

PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (e)



Acabado

Botón: Poliéster 100%, con 04 huecos color azul.
Forro: Género de algodón Poliéster color blanco.
Entretela: Lona de algodón 100% tratada contra encogimiento.
Hilo de costura: Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela.
Hilo de remalle: Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela texturizado.
Gancho (Hembra-Macho): Fierro galvanizado.
Cierre : Metálico dorado de 18 cm (medido sin tejido).

Cinta de pretina: Material sintético con elástico visible de 2.5 cm de ancho.

Confección

Modelo: Clásico dos pliegues.
Cintura: Pretina forrada 4.0 ± 0.2 cm de ancho y reforzada con cinta de material sintético alrededor de la cintura. Siete (07) presillas tipo pasado r para correa, Gancho metálico en el extremo. Un bolsillo tipo secreta en la parte interna de la cintura lado derecho. Pieza adicional para asegurar el interior de la cintura.

Botones: 03 (tres).
Delantero: Dos bolsillos sesgados con vivo y forro de algodón Poliéster color blanco.
Posterior: Dos bolsillos tipo ojal recto con botón y presilla y forro de algodón Poliéster color blanco.
Jareta: Cierre metálico bronceado, pieza adicional en el jaretón para el seguro del botón.

Costuras

Entrepierna: Costura recta, remallados ambos orillos.
Laterales: Costura interior simple, remallados ambos orillos.
Fundillo: Doble costura, remallados ambos orillos.

Acabado: Sin defectos en material y confección, buena presentación.
El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.

Tallas: El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.

ARTÍCULO:

PANTALÓN DE VESTIR DE CASIMIR

Material

Composición: 100% lana
Tipo de tejido: Casimir 100%

Color: **AZUL MARINO**
Armadura: Sarga 2/2
Peso Gr / lineal: 431 ± 2.5 %
Peso Gr / m2: 280 ± 2.5 %
Ancho entre orillos: $150 \text{ cm} \pm 2 \text{ cm}$
Acabado: Decatizado



PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (e)

**Acabado**

Botón:	Poliéster 100%, con 04 huecos color azul.
Forro:	Género de algodón Poliéster color blanco.
Entretela:	Lona de algodón 100% tratada contra encogimiento.
Hilo de costura:	Algodón / poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela.
Hilo de remalle:	Algodón/poliéster de dos cabos retorcidos, color a la tela Texturizada.
Gancho (Hembra-Macho):	Fierro galvanizado.
Cierre:	Metálico dorado de 18 cm (medido sin tejido).
Cinta de pretina:	Material sintético con elástico visible de 2.5 cm de ancho.

Confección

Modelo:	Clásico dos pliegues.
Cintura:	Pretina forrada 4.0 ± 0.2 cm de ancho y reforzada con cinta de material sintético alrededor de la cintura. Siete (07) presillas tipo pasador para correa, Gancho metálico en el extremo. Un bolsillo tipo secreta en la parte interna de la cintura lado derecho. Pieza adicional tipo jaretón para asegurar el interior de la cintura.
Botones:	03 (tres).
Delantero:	Dos bolsillos sesgados con vivo y forro de algodón Poliéster color blanco.
Posterior:	Dos bolsillos tipo ojal recto con botón y presilla y forro de algodón Poliéster color blanco.
Jareta:	Cierre metálico bronceado, pieza adicional en el jaretón para el seguro del botón.
Costuras	
Entrepierna:	Costura recta, remallados ambos orillos.
Laterales:	Costura interior simple, remallados ambos orillos.
Fundillo:	Doble costura, remallados ambos orillos.
Acabado:	Sin defectos en material y confección, buena presentación. El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.
Tallas:	El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.

ARTÍCULO:**CORBATA****Material**

Composición:	Urdimbre y Trama: 100% Poliéster
Tipo:	Seda pesada
Color:	AZUL CON VISOS DE COLORES

Tejido:	Satinado
Encogimiento al lavado:	Urdimbre : 0.5% máximo Trama : 0.5% máximo
Hilo de costura:	Poliéster de dos cabos retorcidos, color azul.
Entretela:	Género sanforizado o similar.



PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (e)



Acabado

Tejido:

Uniforme, lavar y usar, sanforizado.

Hilo de costura:

Algodón / Poliéster de 2 cabos retorcidos, color a la tela.

Confección

Modelo:

De vestir.

Dimensiones:

Largo 1.60 m.

Ancho 0.10 m o ancho de moda.

Refuerzo:

Entretela de refuerzo en toda la longitud de la corbata.

Extremos:

Forrados con la misma tela o poli seda del color de la tela.

Acabado:

Sin defectos en material y confección, excelente presentación.

El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido.

ARTÍCULO:

**CHOMPA DE VESTIR ABIERTA CON CIERRE PARA EL
PERSONAL OPERATIVO/ADMINISTRATIVO**

Material

Hilado acrílico High Bulk (Alto Volumen) Título 2/32

Composición:

Tejido Jersey

Tipo:

AZUL MARINO

Color:

En el hilo.

Teñido:

Metálico

Cierre

Poliéster de 2 cabos retorcidos

Hilo de costura:

Hilado acrílico High Bulk (Alto Volumen) Título 2/32

Hilo de remalle:

Termo fijado y sin formación de "PILLING"

Acabado:

Bordado según modelo

Logotipo:

Confección

Modelo:

De vestir.

Cuello:

Alto, tejido acanalado 1 x 1 con los hilos c/u embolsado, con cierre a todo lo largo del delantero e incluso la altura del cuello

Pretina de Cuello:

Una cinta de tejido elástico ajustado a lo largo de todo el contorno del cuello de la chompa unido con costura tipo remalle y recubierto en todo lo largo del cuello.

Pretina:

Tejido jersey 1 x 1, de 2 hilos, de dos cabos cada uno.

Delantero:

02 piezas unidas por un cierre, dos bolsillos a la altura de la cintura.

Espalda:

Una sola pieza.

Manga:

Largas, unión de Delantero / Espalda con costura tipo remalle y puño de 7 cm de ancho.

Costuras:

Tipo remalle y con atraques.

Peso unitario:

450 gr. +/- 5% Promedio, varia con la talla.

Acabado:

Sin defectos en material y confección, buena presentación, sin formación de Pilling y termo fijado.

El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.

Tallas:

El Contratista deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.



PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (e)

**ARTICULO:****CHOMPA TIPO JORGE CHAVEZ**

Material

Composición:

Tipo:

Hilado Acrílico High Bulk (Alto Volumen) Título 2/32.

Tejido Medio Milano.

Color:

Teñido:

AZUL MARINO

En el hilo.

Hilo de costura:

Poliéster de 2 cabos retorcidos, color azul.

Hilo de remalle:

Hilado Acrílico High Bulk (Alto Volumen) Título 2/32.

Acabado:

Termo fijado y sin formación de "PILLING".

Logotipo:

Bordado según indicación.

Confección

Modelo:

Tipo Jorge Chávez con coderas y porta lapicero.

Cuello:

Una pieza doblada de tejido acanalado (jersey 2 x 2) de 14 cm de altura unión en la parte superior del cuerpo con costura tipo remalle.

Delantero / espalda:

Dos (02) piezas unidas en los laterales con costura tipo remalle.

Manga:

Largas, unión de Delantero / espalda con costura tipo remalle. Puño de 8cm de ancho tejido elástico jersey 1 x 1 de 3 hilos de 2 cabos cada uno. Aplicaciones de gabardina texturizada azul marino noche en los codos y porta lapicero en el brazo izquierdo.

Hombro:

Unión con tira de refuerzo interior de 2.5 cm de ancho.

Pretina:

Tejido jersey 1 x 1 de 3 hilos de 2 cabos cada uno, de 8 cm de ancho.

Peso Unitario:

600 gr. mínimo, según talla

Acabado:

Logotipo bordado al lado izquierdo a la altura del pecho.
Sin defectos en material y confección, buena presentación, sin formación de "Pilling" y termo fijado.

El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.

Tallas:

El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.

ARTICULO:**CHOMPA TIPO JORGE CHAVEZ**

Material

Composición:

Tipo:

Hilado Acrílico High Bulk (Alto Volumen) Título 2/32.

Tejido Medio Milano.

Color:

Teñido:

NARANJA

En el hilo.



AULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (e)



Hilo de costura:	Poliéster de 2 cabos retorcidos, color azul.
Hilo de remalle:	Hilado Acrílico High Bulk (Alto Volumen) Título 2/32.
Acabado:	Termo fijado y sin formación de "PILLING".
Logotipo:	Bordado según indicación.
Confección	
Modelo:	Tipo Jorge Chávez con coderas y porta lapicero.
Cuello:	Una pieza doblada de tejido acanalado (jersey 2 x 2) de 14 cm de altura unión en la parte superior del cuerpo con costura tipo remalle.
Delantero / espalda:	Dos (02) piezas unidas en los laterales con costura tipo remalle.
Manga:	Largas, unión de Delantero / espalda con costura tipo remalle. Puño de 8cm de ancho tejido elástico jersey 1 x 1 de 3 hilos de 2 cabos cada uno. Aplicaciones de gabardina texturizada azul marino noche en los codos y porta lapicero en el brazo izquierdo.
Hombro:	Unión con tira de refuerzo interior de 2.5 cm de ancho.
Pretina:	Tejido jersey 1 x 1 de 3 hilos de 2 cabos cada uno, de 8 cm de ancho.
Peso Unitario:	600 gr. mínimo, según talla
Acabado:	Logotipo bordado al lado izquierdo a la altura del pecho. Sin defectos en material y confección, buena presentación, sin formación de "Pilling" y termo fijado. El artículo debe tener los stickers impresos, con las recomendaciones del lavado, tipo de tejido, talla.
Tallas:	El Postor deberá coordinar con el área usuaria, la programación de fechas para la toma de medidas al personal.

VI. GARANTÍA COMERCIAL DE LOS BIENES

Seis (6) meses de garantía a partir del día siguiente de ingresado los uniformes en nuestro almacén del INFOCAP.

VII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. -

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

VIII. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN. -

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



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

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

IX. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

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.

X. CONFORMIDAD DE LOS BIENES. -

La Supervisión de Personal, como área usuaria brindará la conformidad de Uniformes para el Personal Operativo y Operativo/ Administrativo de la Sede Callao, Sede Salaverry y T.P. Supe-Huacho, de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A.,

La conformidad, estará a cargo de la Supervisión de Personal para el pago respectivo.

XI. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN. -

El plazo máximo para la entrega de las prendas será de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la fecha última de la toma de medidas dentro de los cinco días posteriores de suscrito el contrato.

El Contratista, deberá coordinar con el área de Logística, para la entrega de uniformes, en las instalaciones de ENAPU S.A. sito en Av. Manco Cápac N° 255 – Callao.


PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (e)



XII. TOMA DE MEDIDAS. -

El Contratista deberá efectuar las tomas de medidas de los trabajadores en las instalaciones del auditorio de ENAPU S.A. (primer piso) sito en Av. Manco Cápac N° 255-Callao, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios de suscrito el contrato, previa entrega de la relación de los trabajadores otorgada por la Supervisión de Personal.

El trabajador que no se tomó las medidas en el plazo indicado, deberá acercarse a las instalaciones del contratista, en el plazo de dos (02) días posteriores a la toma de medida en las instalaciones de la Empresa, los mismos que tendrán derecho a tener arreglos de las prendas.

XIII. PRUEBA Y AJUSTES DE PRENDAS DE VESTIR. -

El Contratista deberá efectuar coordinaciones con la Supervisión de Personal para establecer un cronograma de atención de reclamos posterior a la entrega de uniformes y/o recibir observaciones y/o solicitudes de ajustes de las prendas del uniforme entregado, al terminar esta actividad se suscribirá un acta y/o formato Excel donde se detallen la cantidad de prendas a corregir a cada uno de los trabajadores, el plazo máximo de entrega de corrección de las prendas será no mayor a cinco (05) días calendarios.

XIV. FORMA DE PAGO. -

La forma de pago será a presentación de la factura y dentro de los quince (15) días calendarios, previa conformidad del Área Usuaria

XV. ADELANTOS

No aplica adelantos.

XVI. MODALIDAD DE SELECCIÓN. -

Procedimiento Clásico.

XVII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN. -

Suma Alzada

XVIII. SUB-CONTRATACIÓN. -

No corresponde

XIX. CONFIDENCIALIDAD. -

Toda información a que el proveedor tenga acceso para el desarrollo del servicio materia de la presente contratación será objeto de absoluta reserva y no podrá ser usada, publicada, cedida o puesta a disposición de un tercero de forma alguna.

XX. PENALIDADES

En caso de incumplimiento del Contrato se aplicará las sanciones establecidas en el Artículo N° 162° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las penalidades por aplicar serán las establecidas en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.

En caso de retraso en la prestación del servicio según los plazos y condiciones establecidos en los presentes Términos de Referencia se le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, aplicando la fórmula establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (a)

**XXI. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 163 del citado Reglamento, se aplicarán las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la Adquisición de Uniformes para el Personal Operativo y Operativo/ Administrativo de la Sede Callao, Sede Salaverry y T.P. Supe-Huacho, de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A.; estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Los reclamos formulados por los uniformes acabados (entregados) por los trabajadores de ENAPU S.A. que no se resuelvan en el plazo de cinco (05) días calendarios de acuerdo con los plazos establecidos	0.25 % del UIT.	Según Informe de la Supervisión de Personal.

XXII. REQUISITOS DE CALIFICACION**A.- Experiencia del postor en la especialidad**Requisitos:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos 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.

En el Caso de proveedores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita con una experiencia de S/ 16,000.00 (Dieciséis Mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante ocho años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o suministro y/o confección, de prendas de uniformes para damas

Acreditación:

La experiencia del proveedor 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 correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los proveedores 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, referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.


 PAULINA JUSTA VILA OSORIO
 Supervisor de Personal (e)



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


EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.
GERENCIA DE ADMINISTRACION
PAULINA JUSTA VILA OSORIO
Supervisor de Personal (c)

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 Soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 16,000.00 (Dieciséis Mil con 00/100 Soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o suministro y/o confección de prendas de uniformes para damas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones</p>

¹¹ 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"

(...)

"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".

<p>equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	<p>Importante</p> <p><i>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”.</i></p>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

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

¹² 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 **ADQUICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE LA SEDE CALLAO, SEDE SALAVERRY, TERMINAL PORTUARIO HUACHO/SUPE 2024**, que celebra de una parte **ENAPU S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100003199, con domicilio legal en Jiron Manco Capac N°255 Callao, 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°09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-1** para la contratación de **ADQUICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE LA SEDE CALLAO, SEDE SALAVERRY, TERMINAL PORTUARIO HUACHO/SUPE 2024**, 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 **ADQUICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE LA SEDE CALLAO, SEDE SALAVERRY, TERMINAL PORTUARIO HUACHO/SUPE 2024**.

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 PAGO¹³

ENAPU S.A. se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **UNICO PAGO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Cuarenta y Cinco (45) día calendario, contados a partir de la fecha última de la toma de medidas dentro de los cinco días posteriores de suscrito el contrato.

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.

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 SEPTIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por Almacén del INFOCAP sede callao de ENAPU S.A. y la conformidad será otorgada por la Supervisión de Personal de la Gerencia de Administración de ENAPU S.A. en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del citado Reglamento, se aplicarán las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la Adquisición de Uniformes para el Personal Operativo y Operativo/ Administrativo de la Sede Callao, Sede Salaverry y T.P. Supe-Huacho, de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A.; estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Los reclamos formulados por los uniformes acabados (entregados) por los trabajadores de ENAPU S.A. que no se resuelvan en el plazo de cinco (05) días calendarios de acuerdo con los plazos establecidos	0.25 % del UIT.	Según Informe de la Supervisión de Personal.

CLÁUSULA UNDECIMA: 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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 SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

¹⁴ 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).

los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

7
H.
P

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-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 ¹⁶		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 compra¹⁷

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.

Importante

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

¹⁶ 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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.
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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.


ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-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.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-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 **"ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE LA SEDE CALLAO, SEDE SALAVERRY, TERMINAL PORTUARIO HUACHO/SUPE 2024"**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **Cuarenta y Cinco (45) días calendario** contados a partir de la fecha última de la toma de medidas dentro de los cinco días posteriores de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-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° 013-2024-ENAPU S.A./CALLAO-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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

7
H.
P

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ITEM N° (INDICAR NUMERO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

7
H.
P

ANEXO N° 7

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

NO APLICA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²⁶ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”*.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-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.*



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 09-2024-ENAPU S.A./CALLAO-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.