

# ***BASES ESTANDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES***

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <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 ESTANDAR  
DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
011-2024-EPS SEDA HUÁNUCO S.A.-3**

**TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICION DE INDUMENTARIAS PARA EL PERSONAL  
OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA EPS SEDA  
HUANUCO S.A EN CUMPLIMIENTO AL ACTA FINAL DE LA  
COMISION NEGOCIADORA DEL PLIEGO DE RECLAMOS  
PERIODO 2023.**



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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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



### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, 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 : EPS SEDA HUANUCO S.A.  
RUC N° : 20126850680  
Domicilio legal : PASAJE RAMIREZ N° 140 - HUÁNUCO  
Teléfono: : 062-513250 Anexo: 208  
Correo electrónico: : [procesos@sedahuanuco.com](mailto:procesos@sedahuanuco.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE INDUMENTARIAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA EPS SEDA HUANUCO S.A EN CUMPLIMIENTO AL ACTA FINAL DE LA COMISION NEGOCIADORA DEL PLIEGO DE RECLAMOS PERIODO 2023.**

ITEM	NUMERAL	CANTIDAD	UNIDA DE MEDIDA	DESCRIPCION
I	01	159	UNIDAD	CASACA IMPERMEABLE OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (VARONES)
	02	456	UNIDAD	PANTALON JEAN REPRESENTACION OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (VARONES)
	03	565	UNIDAD	PANTALON JEAN OPERATIVO VARONES
	04	657	UNIDAD	POLO MANGA LARGA COLOR AGUAMARINA OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (VARONES)
	05	46	UNIDAD	POLO MANGA LARGA COLOR BLANCO ADMINISTRATIVO (VARONES)
	06	46	UNIDAD	POLO MANGA CORTA COLOR BLANCO ADMINISTRATIVO (VARONES)
	07	46	UNIDAD	POLO MANGA CORTA COLOR AGUA MARINA ADMINISTRATIVO (VARONES)
	08	26	JUEGO	BUZO Y CASACA TERM34ICA (**) (CONJUNTO)
	09	226	UNIDAD	CAMISA BLUE JEAN DE REPRESENTACION OPERATIVO VARON
	10	119	UNIDAD	GORRA ARABE (VARON Y MUJER)



11	318	UNIDAD	CAMISA MANGA LARGA ADMINISTRATIVO / OPERATIVO (VARONES)
12	92	UNIDAD	CHOMPA COLOR AZUL MARINO ADMINISTRATIVO (VARONES)
13	42	UNIDAD	CASACA IMPERMEABLE OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (MUJERES)
14	222	UNIDAD	PANTALON JEAN OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (MUJERES)
15	102	UNIDAD	POLO MANGA LARGA COLOR AGUAMARINA OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (MUJERES)
16	36	UNIDAD	POLO MANGA LARGA COLOR BLANCO ADMINISTRATIVO (MUJERES)
17	36	UNIDAD	POLO MANGA CORTA COLOR BLANCO ADMINISTRATIVO (MUJERES)
18	36	UNIDAD	POLO MANGA CORTA COLOR AGUA MARINA ADMINISTRATIVO (MUJERES)
19	12	UNIDAD	CAMISA DE REPRESENTACION OPERATIVO (MUJERES)
20	84	UNIDAD	CAMISA MANGA LARGA ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO (MUJERES)
21	72	UNIDAD	CHOMPA COLOR AZUL MARINO ADMINISTRATIVO (MUJERES)

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION N°1075-2024-GG-EPS SEDA HUANUCO el 15/08/2024.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

NO CORRESPONDE

### **1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO CORRESPONDE

### **1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**



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

### **1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 45 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles) en caja de la Entidad y recabar las bases en la oficina de Logística de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

#### **Importante**

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

### **1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 (Octogésima Octava Disposición Complementaria Final)
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Otras normas aplicables al objeto de la contratación.

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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



- e) Adjuntar ficha técnica del bien ofertado y declaración jurada donde indica marca y precedencia del bien ofertado, en caso de bienes importados adjuntar certificado de calidad del bien ofrecido.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- g) 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)**
- h) 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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

#### 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”.*

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

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





### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

N ° de Cuenta : 0011-0210-0100000689  
Banco : BBVA CONTINENTAL  
N° CCI<sup>6</sup> : 011-210000100000689-28

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser*

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



*el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

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

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- 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 EN EL PASAJE RAMIREZ N° 140 – HUÁNUCO. EN HORARIO DE 8:00 hoas A 13:00 horas y de 15:00 hasta las 18:00.**

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción del Acta de Almacén
- Acta de conformidad otorgada por la Coordinación de Recursos Humanos y Visto bueno de la Oficina de Administración.
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión

Dicha documentación se debe presentar en en mesa de partes de la EPS SEDA HUÁNUCO, sito en el PASAJE RAMIREZ N° 140 - Huánuco y/o en Mesa de partes virtual de la EPS SEDA HUÁNUCO.

<sup>11</sup> 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 TECNICAS.



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. Denominación de la contratación

ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA EPS SEDA HUANUCO S.A. EN CUMPLIMIENTO AL ACTA FINAL DE COMISIÓN NEGOCIADORA DEL PLIEGO DE RECLAMOS PERIODO 2023.

### 2. Finalidad pública

Estando la nueva propuesta respecto a las condiciones de trabajo para el periodo 2023, solicitada por los miembros del sindicato de trabajadores, se tiene que los miembros de la entidad han considerado establecer de manera equitativa y proporcional las mejores condiciones de trabajo en cuanto a la dotación de indumentarias para el personal operativo y administrativo de la EPS SEDA HUANUCO SA., a efectos de que puedan desarrollar sus funciones de manera óptima y en buenas condiciones laborales.

### 3. Base Legal.

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- LEY N° 30225 - LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1444. D. S. N° 082-2019-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D.S. N° 344-2018-EF/ modificado por el D.S.234-2022EF

### 4. Antecedentes

Que, mediante Acta Final de Comisión Negociadora Pliego de Reclamos Periodo 2021 de fecha 23 de noviembre del 2021 suscrito por la comisión negociadora de la EPS SEDA HUANUCO SA. La misma que acuerda en el numeral segundo, lo siguiente: "Que estando al acuerdo adoptado por ambas partes se da por finalizado y concluido el reinicio de las negociaciones colectivas referente al pliego de reclamos periodo 2021, el mismo que se solicita a la Gerencia General tenga a bien dar cumplimiento a los acuerdos adoptados en la presente acta final. (...).

Que, mediante Resolución N° 276-2023-GG-EPS SEDA HUANUCO SA. De fecha 06 de noviembre del 2023 el Gerente General de la EPS SEDA HUANUCO SA. Resuelve aprobar a partir de la fecha el ACTA FINAL DE COMISIÓN NEGOCIADORA DEL PLIEGO DE RECLAMOS PERIODO 2021, suscrita el 23 de noviembre del 2021, la EPS SEDA HUANUCO SA., y el Sindicato Único de Trabajadores SUTAPHTM, de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado de Huanuco y Tingo María.

Con, fecha 23 de noviembre del 2021, se suscribió el acta de la comisión mixta (EPS SEDA HUÁNUCO S.A-SINDICATO DE TRABAJADORES SUTAPHTM) PARA LA ADQUISICION DE UNIFORME PERIODO 2023.

### 5. Objetivo de la contratación

Adquirir uniformes para el personal administrativo y operativo; damas y caballeros; de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., conforme se tiene establecido en el Acta Final de Comisión Negociadora Pliego de Reclamos Periodo 2023.



**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



32

RESUMEN CANTIDADES		
DETALLE	CANTIDAD	TOTAL
DAMAS ADMINISTRATIVOS	36	36
VARONES ADMINISTRATIVOS	46	46
DAMAS OPERATIVOS	6	6
VARONES OPERATIVOS	113	113
		201

PERSONAL OPERATIVO DE PLANTA Y BOCATOMA (*)					
	DETALLE	TINGO MARIA	AUCAYACU	HUANUCO	TOTAL
1	OPERATIVOS DAMAS	0	0	0	0
2	OPERATIVOS VARONES	5	6	15	26
					26
					32

CUADRO DE CANTIDAD DE PRENDAS PERSONAL ADMINISTRATIVO					
NRO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	PERSONAL	CANTIDAD POR PERSONA	CANTIDAD TOTAL
1	CASACA IMPREMEABLE	UNIDAD	82	1	82
2	PANTALON JEAN	UNIDAD	82	5	410
3	POLO MANGA LARGA	UNIDAD	82	3	246
4	POLO MANGA CORTA	UNIDAD	82	2	164
5	CAMISA MANGA LARGA	UNIDAD	82	2	164
6	CHOMPA	UNIDAD	82	2	164

CUADRO DE CANTIDAD DE PRENDAS PERSONAL OPERATIVO					
NRO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	PERSONAL	CANTIDAD POR PERSONA	CANTIDAD TOTAL
1	CAMISA MANGA LARGA	UNIDAD	119	2	238
2	PANTALON JEAN	UNIDAD	119	5	595
3	CASACA IMPREMEABLE	UNIDAD	119	1	119
4	POLO MANGA LARGA	UNIDAD	119	5	595
5	GORRA	UNIDAD	119	1	119
6	BUZO Y CASACA IMPREMIABLE (*)	JUEGO	52	1	52
7	PANTALON JEAN DE REPRESENTACION	UNIDAD	119	2	238





**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



36

8	CAMISA JEANS DE REPRESENTACION	UNIDAD	119	2	238
---	--------------------------------	--------	-----	---	-----

CUADRO DE CANTIDAD DE PRENDAS PERSONAL ADMINISTRATIVO VARONES

NRO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	PERSONAL	CANTIDAD POR PERSONA	CANTIDAD TOTAL
1	CASACA IMPERMEABLE	UNIDAD	46	1	46
2	PANTALON JEAN	UNIDAD	46	5	230
3	POLO MANGA LARGA (AGUA MARINA)	UNIDAD	46	2	92
4	POLO MANGA LARGA (BLANCO)	UNIDAD	46	1	46
5	POLO MANGA CORTA (AGUA MARINA)	UNIDAD	46	1	46
6	POLO MANGA CORTA (BLANCO)	UNIDAD	46	1	46
7	CAMISA MANGA LARGA	UNIDAD	46	2	92
8	CHOMPA	UNIDAD	46	2	92

CUADRO DE CANTIDAD DE PRENDAS PERSONAL ADMINISTRATIVO DAMAS

NRO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	PERSONAL	CANTIDAD POR PERSONA	CANTIDAD TOTAL
1	CASACA IMPERMEABLE	UNIDAD	36	1	36
2	PANTALON JEAN	UNIDAD	36	5	180
3	POLO MANGA LARGA (AGUA MARINA)	UNIDAD	36	2	72
4	POLO MANGA LARGA (BLANCO)	UNIDAD	36	1	36
5	POLO MANGA CORTA (AGUA MARINA)	UNIDAD	36	1	36
6	POLO MANGA CORTA (BLANCO)	UNIDAD	36	1	36
7	CAMISA MANGA LARGA	UNIDAD	36	2	72
8	CHOMPA	UNIDAD	36	2	72



**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



90

CUADRO DE CANTIDAD DE PRENDAS PERSONAL OPERATIVO VARONES					
NRO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	PERSONAL	CANTIDAD POR PERSONA	CANTIDAD TOTAL
1	CAMISA MANGA LARGA	UNIDAD	113	2	226
2	PANTALON JEAN	UNIDAD	113	5	565
3	CASACA IMPERMEABLE	UNIDAD	113	1	113
4	POLO MANGA LARGA	UNIDAD	113	5	565
5	GORRA	UNIDAD	113	1	113
6	CASACA TERMICA (*)	UNIDAD	26	1	26
7	BUZO PANTALON TERMICA (*)	UNIDAD	26	1	26
8	PANTALON BLUE JEAN DE REPRESENTACION	UNIDAD	113	2	226
9	CAMISA BLUE JEANS DE REPRESENTACION	UNIDAD	113	2	226

CUADRO DE CANTIDAD DE PRENDAS PERSONAL OPERATIVO DAMAS					
NRO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE MEDIDA	PERSONAL	CANTIDAD POR PERSONA	CANTIDAD TOTAL
1	CAMISA MANGA LARGA	UNIDAD	6	2	12
2	PANTALON JEAN	UNIDAD	6	5	30
3	CASACA IMPERMEABLE	UNIDAD	6	1	6
4	POLO MANGA LARGA	UNIDAD	6	5	30
5	GORRA	UNIDAD	6	1	6
6	CASACA TERMICA (*)	JUEGO	0	1	0
7	BUZO PANTALON TERMICA (*)	JUEGO	0	1	0
8	PANTALON JEAN DE REPRESENTACION	UNIDAD	6	2	12
9	CAMISA JEANS DE REPRESENTACION	UNIDAD	6	2	12

NOTA



**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



29

(\*)

EN EL ACTA FINAL DE NEGOCIACION DEL PLIEGO DE RECLAMOS, SE ENTREGARA SOLO AL PERSONAL DE PLANTA Y BOCATOMA.

**6. DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR.**

1	CASACA IMPERMEABLE OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (VARONES)	UNIDAD	159
2	PANTALON JEAN REPRESENTACION OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (VARONES)	UNIDAD	456
3	PANTALON JEAN OPERATIVO VARONES	UNIDAD	565
4	POLO MANGA LARGA COLOR AGUAMARINA OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (VARONES)	UNIDAD	657
5	POLO MANGA LARGA COLOR BLANCO ADMINISTRATIVO (VARONES)	UNIDAD	46
6	POLO MANGA CORTA COLOR BLANCO ADMINISTRATIVO (VARONES)	UNIDAD	46
7	POLO MANGA CORTA COLOR AGUA MARINA ADMINISTRATIVO (VARONES)	UNIDAD	46
8	BUZO Y CASACA TERMICA	JUEGO	26
9	CAMISA BLUE JEAN DE REPRESENTACION OPERATIVO VARON	UNIDAD	226
10	GORRA ARABE	UNIDAD	119
11	CAMISA MANGA LARGA ADMINISTRATIVO / OPERATIVO (VARONES)	UNIDAD	318
12	CHOMPA COLOR AZUL MARINO ADMINISTRATIVO (VARONES)	UNIDAD	92
1	CASACA IMPERMEABLE OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (MUJERES)	UNIDAD	42





**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



28

2	PANTALON JEAN REPRESENTACION OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (MUJERES)	UNIDAD	222
3	POLO MANGA LARGA COLOR AGUAMARINA OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO (MUJERES)	UNIDAD	102
4	POLO MANGA LARGA COLOR BLANCO ADMINISTRATIVO (MUJERES)	UNIDAD	36
5	POLO MANGA CORTA COLOR BLANCO ADMINISTRATIVO (MUJERES)	UNIDAD	36
6	POLO MANGA CORTA COLOR AGUA MARINA ADMINISTRATIVO (MUJERES)	UNIDAD	36
7	CAMISA DE REPRESENTACION OPERATIVO (MUJERES)	UNIDAD	12
8	CAMISA MANGA LARGA ADMINISTRATIVO(MUJERES)	UNIDAD	72
9	CHOMPA COLOR AZUL MARINO ADMINISTRATIVO (MUJERES)	UNIDAD	72



**Empresa Prestadora de Servicio SEDA HUÁNUCO S.A.**

**Adjudicación Simplificada N° 011-2024 – EPS SEDA HUÁNUCO S.A.-3**



**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



22

**ITEM**

Jr. Dámaso Beraún 545 – Telefax: 51-3250 51-5740 Teléfonos 51-4380 51-2234



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



26

ITEM N° 1

CHOMPA PARA DAMAS

CHOMPA - DAMA	
Procedencia	NACIONAL y/o IMPORTADO
Presentación	UNIDAD

ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	MATERIAL	De hilo tacto algodón
2	MODELO	Chompa de hilo con botones corte dama
3	COMPOSICION	100% acrílico hilo de una hebra0
4	PUNTO	Jersey
5	COSTURA	Remalle
6	COLOR	De preferencia azul
7	TALLAS	Diversas Tallas
8	ELONGACIÓN A LA ROTURA	20 a 21 aprox.
9	CONFECCIÓN	Chompa de hilo con tramado y fino acabado tejido con pretina 1*1, unión de partes con remalle y costura realizadas con máquina.
10	REMALLADO	El hilo para remallar es el mismo del hilo para la fabricación de la chompa y será utilizada en la remalladora industrial y en la remalladora de plato.
11	HILOS DE COSER	Los hilos de coser deben tener una estructura apropiada y un acabado adecuado para su aplicación en las máquinas de coser y remalle
12	UBICACIÓN LOGO	Al lado izquierdo, en la parte superior del bolsillo, va el logo institucional (según anexo), el largo de logo no debe exceder los 8 cm ancho x 2 cm de alto.
13	UBICACIÓN RAZÓN SOCIAL	Al lado derecho va la razón social en letras mayúsculas y topografía MULLER EXTRABOLD, letra color gris, El ancho no debe exceder los 8 cm ancho x 1.3 cm de alto.
14	ETIQUETA	Etiqueta de la marca del confeccionista: ubicada en la parte interna, talla e instrucciones del cuidado, lavado y uso
15	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la chompa no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
16	LOGO INSTITUCIONAL1	
17	RAZON SOCIAL	EPS SEDA HUANUCO S.A.
	NOTA	La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
	PRESENTACIÓN	Lote completo de chompas internadas conservará el mismo tono de color del tejido, la chompa será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.





Jr. Dámaso Be

34



**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**

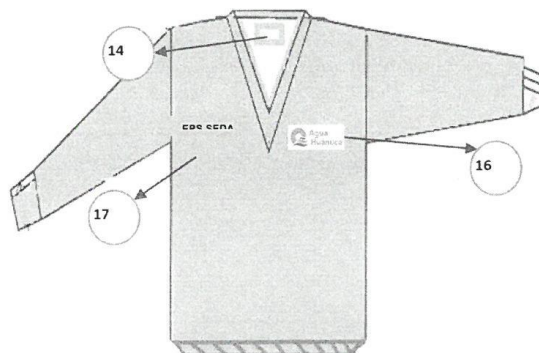


25

**CHOMPA PARA CABALLEROS**

CHOMPA - CABALLERO	
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO
Presentación	UNIDAD

ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	MATERIAL	De hilo tacto algodón
2	MODELO	Chompa de hilo con cuello V corte caballero
3	COMPOSICION	100% acrílico hilo de una hebra
4	PUNTO	Jersey
5	COSTURA	Remalle
6	COLOR	De preferencia azul
7	TALLAS	Diversas Tallas
8	ELONGACIÓN A LA ROTURA	20 a 21 aprox.
9	CONFECCIÓN	Chompa de hilo con tramado y fino acabado tejido con pretina 1*1, unión de partes con remalle y costura realizadas con máquina.
	REMALLADO	El hilo para remallar es el mismo del hilo para la fabricación de la chompa y será utilizada en la remalladora industrial y en la remalladora de plato.
11	HILOS DE COSER	Los hilos de coser deben tener una estructura apropiada y un acabado adecuado para su aplicación en las máquinas de coser y remalle
12	UBICACIÓN LOGO	Al lado izquierdo, en la parte superior del bolsillo, va el logo institucional (según modelo), el largo de logo no debe exceder los 8 cm ancho x 2 cm de alto.
13	UBICACIÓN RAZON SOCIAL	Al lado derecho va la razón social en letras mayúsculas y topografía MULLER EXTRABOLD, letra color gris, El ancho no debe exceder los 8 cm ancho x 1.3 cm de alto.
14	ETIQUETA	Etiqueta de la marca del confeccionista: ubicada en la parte interna, talla e instrucciones del cuidado, lavado y uso
15	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la chompa no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
16	LOGO INSTITUCIONAL1	
17	RAZON SOCIAL	<b>EPS SEDA HUÁNUCO S.A.</b>
	NOTA	La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
	PRESENTACIÓN	Lote completo de chompas internadas conservará el mismo tono de color del tejido, la chompa será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.







EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

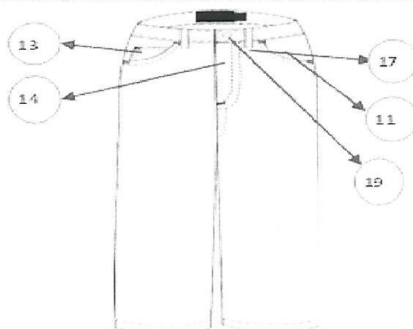


24

PANTALON JEANS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DAMAS

PANTALÓN BLUE JEAN - DAMA	
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO
Presentación	UNIDAD

ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	MODELO/ESTILO	modelo clásico con 4 bolsillos de pantalón, 2 bolsillos posteriores tipo parche y 2 delanteros clásicos
2	COMPOSICIÓN	96% ALGODÓN 4% SPANDEX.
3	TELA	Tela DEMIN de 10 onzas
4	COLOR	AZUL
5	PESO	12 ONZAS X YD2
6	TALLA	Diversas tallas
7	COSTURA	Costura triple costura piernas, fundillos posteriores
8	PRESILLAS	Contará con 5 presillas para correa
9	ATRAQUES	atraques con atraques en las zonas de mayor esfuerzo, bolsillos tapa cierre, presillas cuatro en el tiro
10	MODELO	Clásico
11	BOLSILLO DELANTERO	2 bolsillos interior de tela bramante color según diseño
12	BOLSILLO TRASERO	2 bolsillos superpuestos con tela DENIM
13	BOLSILLO RELOJERO	1 bolsillo en el interior superpuesto en el interior del bolsillo derecho
14	CIERRE	Metal
15	REMACHES	2 en la parte delantera de metal
16	DELANTERO	Abierto de 2 piezas cerrado a través de 2 botones
17	ETIQUETAS	Etiqueta de marca y talla en la parte interior del pantalón
18	OJALES	Bordados tipos rectangulares y perforados.
19	BOTONES	2 de metal en la parte delantera
20	COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes siendo su tamaño de 9 a 10 puntadas por pulgada, serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela
21	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
NOTA		La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
PRESENTACIÓN		Lote completo de pantalones internados conservará el mismo tono de color del tejido, el pantalón será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.





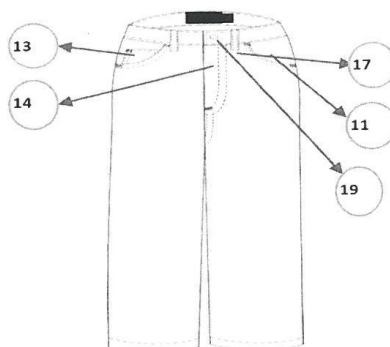
EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



23

PANTALON JEANS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO CABALLERO

PANTALÓN BLUE JEAN - CABALLERO		
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO	
Presentación	UNIDAD	
ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	MODELO/ESTILO	Modelo clásico con 4 bolsillos de pantalón, 2 bolsillos posteriores tipo parche y 2 delanteros clásicos.
2	COMPOSICIÓN	96% ALGODÓN 4% SPANDEX.
3	TELA	Tela DEMIN de 12 onzas
4	COLOR	AZUL
5	PESO	12 ONZAS X YD2
6	TALLA	Diversas tallas
7	COSTURA	Costura triple costura piernas, fundillos posterior
8	PRESILLAS	Contará con 5 presillas para correa
9	ATRAQUES	atraques con atraques en las zonas de mayor esfuerzo, bolsillos tapa cierre, presillas y cuatro en el tiro
10	MODELO	Clásico
11	BOLSILLO DELANTERO	2 bolsillos interior de tela bramante color según diseño
12	BOLSILLO TRASERO	2 bolsillos superpuestos con tela DENIM
13	BOLSILLO RELOJERO	1 bolsillo en el interior superpuesto en el interior del bolsillo derecho
14	CIERRE	Meta
15	REMACHES	4 en la parte delantera de metal
16	DELANTERO	Abierto de 2 piezas cerrado a través de 1 botón
17	ETIQUETAS	Etiqueta de marca y talla en la parte interior del pantalón
18	OJALES	Elaborado con máquinas ojaleras.
19	BOTONES	1 de metal en la parte delantera.
20	COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes siendo su tamaño de 9 a 10 puntadas por pulgada, serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela.
21	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
NOTA		La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
PRESENTACIÓN		Lote completo de pantalones internados conservará el mismo tono de color del tejido, la camisa será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

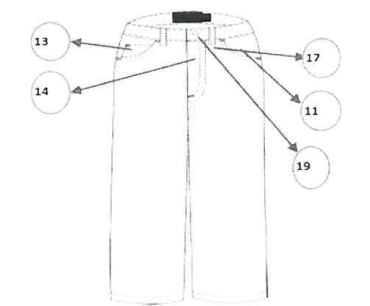


22

PANTALON JEANS PARA PERSONAL OBRERO

PANTALÓN BLUE JEAN - CABALLERO	
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO
Presentación	UNIDAD

ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	MODELO/ESTILO	modelo clásico con 4 bolsillos de pantalón, 2 bolsillos posteriores tipo parche y 2 delanteros clásicos
2	COMPOSICIÓN	96% ALGODÓN 4% SPANDEX.
3	TELA	Tela DEMIN de 14 onzas
4	COLOR	AZUL
5	PESO	14 ONZAS X YD2
6	TALLA	Diversas tallas
7	COSTURA	Costura triple costura piernas, fundillos posterior
8	PRESILLAS	Contará con 5 presillas para correa
9	ATRAQUES	atraques con atraques en las zonas de mayor esfuerzo, bolsillos tapa cierre, presillas y cuatro en el tiro
10	MODELO	Clásico
11	BOLSILLO DELANTERO	2 bolsillos interior de tela bramante color según diseño
12	BOLSILLO TRASERO	2 bolsillos superpuestos con tela DENIM
13	BOLSILLO RELOJERO	1 bolsillo en el interior superpuesto en el interior del bolsillo derecho
14	CIERRE	Metal
15	REMACHES	4 en la parte delantera de metal
16	ETIQUETAS	Etiqueta de marca y talla en la parte interior del pantalón
17	DELANTERO	Abierto de 2 piezas cerrado a través de 1 botón
18	OJALES	Elaborados con máquinas ojaleras
19	BOTONES	1 de metal en la parte delantera
20	COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes siendo su tamaño de 9 a 10 puntadas por pulgada, serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortar la tela
21	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
NOTA		La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
PRESENTACIÓN		Lote completo de pantalones internados conservará el mismo tono de color del tejido, la camisa será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.







**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**

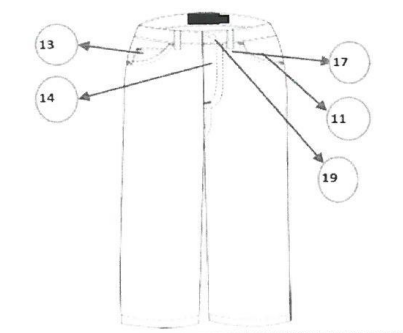


21

**PANTALON JEANS PARA PERSONAL OPERATIVO – REPRESENTACION**

PANTALÓN BLUE JEAN - CABALLERO	
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO
Presentación	UNIDAD

ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	MODELO/ESTILO	modelo clásico con 4 bolsillos de pantalón, 2 bolsillos posteriores tipo parche y 2 delanteros clásicos
2	COMPOSICIÓN	96% ALGODÓN 4% SPANDEX.
3	TELA	Tela DEMIN de 14 onzas
4	COLOR	AZUL
5	PESO	12 ONZAS X YD2
6	TALLA	Diversas tallas
7	COSTURA	Costura triple costura piernas, fundillos posterior
8	PRESILLAS	Contará con 5 presillas para correa
9	ATRAQUES	atraques con atraques en las zonas de mayor esfuerzo, bolsillos tapa cierre, presillas y cuatro en el tiro
10	MODELO	Clásico
11	BOLSILLO DELANTERO	2 bolsillos interior de tela bramante color según diseño
12	BOLSILLO TRASERO	2 bolsillos superpuestos con tela DENIM
13	BOLSILLO RELOJERO	1 bolsillo en el interior superpuesto en el interior del bolsillo derecho
14	CIERRE	Metal
15	REMACHES	4 en la parte delantera de metal
16	ETIQUETAS	Etiqueta de marca y talla en la parte interior del pantalón
17	DELANTERO	Abierto de 2 piezas cerrado a través de 1 botón
18	OJALES	Elaborados con maquinas ojaleras
19	BOTONES	1 de metal en la parte delantera
20	COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes siendo su tamaño de 9 a 10 puntadas por pulgada, serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela
21	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
NOTA		La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
PRESENTACIÓN		Lote completo de pantalones internados conservará el mismo tono de color del tejido, la camisa será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.







EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

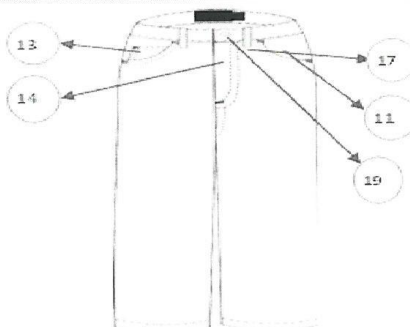


20

PANTALON JEANS PARA EL PERSONAL OPERATIVO DAMAS - REPRESENTACION

PANTALÓN BLUE JEAN - DAMA	
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO
Presentación	UNIDAD

ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	MODELO/ESTILO	modelo clásico con 4 bolsillos de pantalón, 2 bolsillos posteriores tipo parche y 2 delanteros clásicos
2	COMPOSICIÓN	96% ALGODÓN 4% SPANDEX.
3	TELA	Tela DEMIN de 10 onzas
4	COLOR	AZUL
5	PESO	12 ONZAS X YD2
6	TALLA	Diversas tallas
7	COSTURA	Costura triple costura piernas, fundillos posteriores
8	PRESILLAS	Contará con 5 presillas para correa
9	ATRAQUES	atraques con atraques en las zonas de mayor esfuerzo, bolsillos tapa cierre, presillasy cuatro en el tiro
10	MODELO	Clásico
11	BOLSILLO DELANTERO	2 bolsillos interior de tela bramante color según diseño
12	BOLSILLO TRASERO	2 bolsillos superpuestos con tela DENIM
13	BOLSILLO RELOJERO	1 bolsillo en el interior superpuesto en el interior del bolsillo derecho
14	CIERRE	Metal pequeño
15	REMACHES	2 en la parte delantera de metal
16	DELANTERO	Abierto de 2 piezas cerrado a través de 2 botones
17	ETIQUETAS	Etiqueta de marca y talla en la parte interior del pantalón
18	OJALES	Bordados tipos rectangulares y perforados.
19	BOTONES	2 de metal en la parte delantera
20	COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes siendo su tamaño de 9 a 10 puntadas por pulgada, serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela
21	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
NOTA		La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
PRESENTACIÓN		Lote completo de pantalones internados conservará el mismo tono de color del tejido, el pantalón será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.





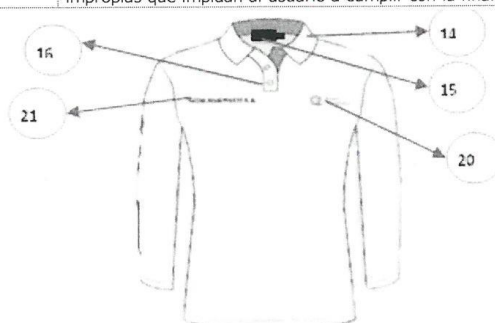
**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



19

**POLO MANGA LARGA PARA ADMINISTRATIVO DAMAS**

POLO MANGA LARGA- DAMA		
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO	
Presentación	UNIDAD	
ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	COMPOSICIÓN	Algodón peinado
2	TELA	Tela pique 24/1
3	COLOR	Blanco
4	PESO	190 gr +/-5%
5	TALLA	Diversas tallas
6	MANGA	Larga
7	CORTE	Para dama
8	TEJIDO	Punto
9	TEÑIDO	Reactivo
10	SOLIDEZ AL LAVADO	4° - 5°
11	SOLIDEZ A LA LUZ	4 - 5 (20afu)
12	ENCOGIMIENTO AL LAVADO	5% +/-
13	TIPOGRAFIA	Fuente Muller extrabold de color gris a lado derecho, y logo al lado izquierdo según imagen. El largo no debe exceder los 8cm de ancho x 1.3 cm de alto.
14	CUELLO	Cuello rectilíneo (1x2) NTP 231.143:1983 revisado el 2010, en la parte superior del cuello color aguamarina en parte de los ojales también el color aguamarina. entreteja adhesiva tricotex 65 gramos blanco siliconado buen tacto / buena resistencia
15	ETIQUETAS	Etiqueta: ubicada en la parte interna, talla e instrucciones del cuidado, lavado y uso
16	OJALES	Bordados color aguamarina, tipos rectangulares y perforados.
17	BOTONES	03 botones de color aguamarina
18	COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes, serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela
19	ACABADO	Extento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
20	LOGO INSTITUCIONAL1	
21	LOGO INSTITUCIONAL2	EPS SEDA HUÁNUCO
	NOTA	La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
	PRESENTACIÓN	Lote completo de polos internados conservará el mismo tono de color del tejido el polo será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.





**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



18

**POLO MANGA LARGA PARA ADMINISTRATIVO CABALLERO**

POLO MANGA LARGA- CABALLERO		
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO	
Presentación	UNIDAD	
ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	COMPOSICIÓN	Algodón peinado
2	TELA	Tela pique 24/1
3	COLOR	Blanco
4	PESO	190 gr +/-5%
5	TALLA	Diversas tallas
6	MANGA	Larga
7	CORTE	Recto - caballero
8	TEJIDO	Punto
9	TEÑIDO	Reactivo
10	SOLIDEZ AL LAVADO	4° - 5°
11	SOLIDEZ A LA LUZ	4 - 5 (20afu)
12	ENCOGIMIENTO AL LAVADO	5% +/-
13	TIPOGRAFIA	Fuente MULLER EXTRABOLD de color gris a lado derecho, y logo al lado izquierdo según imagen. el ancho de logo no debe exceder los 8 cm.
14	CUELLO	Cuello rectilíneo (1x2) NTP 231.143:1983 revisado el 2010, en la parte superior del cuello color turquesa en parte de los ojales también el color aguamarina. entretela adhesiva tricotex 65 gramos blanco siliconado buen tacto / buena resistencia
15	ETIQUETAS	Etiqueta : ubicada en la parte interna, talla e instrucciones del cuidado, lavado y uso
16	OJALES	Bordados color aguamarina, tipos rectangulares y perforados.
17	BOTONES	03 botones de color turquesa.
18	COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes, serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela
19	ACABADO	Extento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
20	LOGO INSTITUCIONAL 1	
21	LOGO INSTITUCIONAL 2	EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
NOTA		La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
PRESENTACIÓN		Lote completo de polos internados conservará el mismo tono de color del tejido, el polo será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.







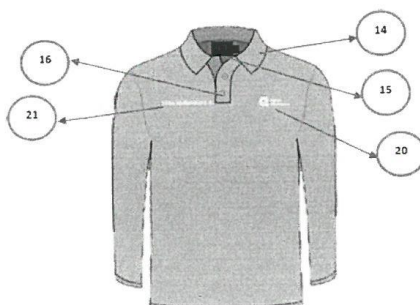
EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



17

POLO MANGA LARGA PARA PERSONAL OPERATIVO - CABALLERO

POLO MANGA LARGA - CABALLERO		
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO	
Presentación	UNIDAD	
ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	COMPOSICIÓN	Algodón peinado
2	TELA	Tela pique 24/1
3	COLOR	aguamarina
4	PESO	190 gr +/-5%
5	TALLA	Diversas tallas
6	MANGA	Larga
7	CORTE	Recto
8	TEJIDO	Punto
9	TEÑIDO	Reactivo
10	SOLIDEZ AL LAVADO	4° - 5°
11	SOLIDEZ A LA LUZ	4 - 5 (20afu)
12	ENCOGIMIENTO AL LAVADO	5% +/-
13	TIPOGRAFIA	Fuente Arial de color gris a lado derecho, y logo al lado izquierdo según imagen. El ancho de logo no debe exceder los 8 cm. Al lado izquierdo, en la parte superior del bolsillo, va el logo institucional (ISO TIPO), el largo de logo no debe exceder los 8 cm largo x 2 cm de alto. Al lado derecho va la razón social en letras mayúsculas y topografía MULLER EXTRABOLD, letra color gris, El ancho no debe exceder los 8 cm largo x 1.3 cm de alto.
14	CUELLO	cuello rectilíneo (1x2) NTP 231.143:1983 revisado el 2010, en la parte superior del cuello color aguamarina en parte de los ojales también el color aguamarina. entreteja adhesiva tricotex 65 gramos blanco siliconado buen tacto / buena resistencia
15	ETIQUETAS	Etiqueta: ubicada en la parte interna, talla e instrucciones del cuidado, lavado y uso
16	OJALES	Bordados color aguamarina, tipos rectangulares y perforados.
17	BOTONES	03 botones de color aguamarina
18	COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes, serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela
19	ACABADO	Extento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
20	LOGO INSTITUCIONAL 1	
21	LOGO INSTITUCIONAL 2	EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
NOTA		La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
PRESENTACIÓN		Lote completo de polos internados conservará el mismo tono de color del tejido, el polo será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.





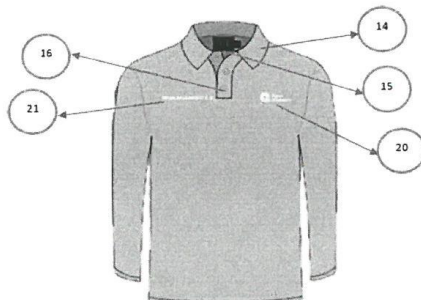
EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



16

POLO MANGA LARGA PARA PERSONAL OPERATIVO - DAMAS

POLO MANGA LARGA - DAMA		
Procedencia		NACIONAL/IMPORTADO
Presentación		UNIDAD
ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	COMPOSICIÓN	Algodón peinado
2	TELA	Tela pique 24/1
3	COLOR	aguamarina
4	PESO	190 gr +/-5%
5	TALLA	Diversas tallas
6	MANGA	Larga
7	CORTE	Para Dama
8	TEJIDO	Punto
9	TEÑIDO	Reactivo
10	SOLIDEZ AL LAVADO	4° - 5°
11	SOLIDEZ A LA LUZ	4 - 5 (20afu)
12	ENCUENTRO AL LAVADO	5% +/-
13	TIPOGRAFIA	Fuente Arial de color gris a lado derecho, y logo al lado izquierdo según imagen. El ancho de logo no debe exceder los 8 cm. Al lado izquierdo, en la parte superior del bolsillo, va el logo institucional (ISOTIPO), el largo de logo no debe exceder los 8 cm largo x 2 cm de alto. Al lado derecho va la razón social en letras mayúsculas y topografía MULLER EXTRABOLD, letra color gris, El ancho no debe exceder los 8 cm largo x 1.3 cm de alto.
14	CUELLO	cuello rectilíneo (1x2) NTP 231.143:1983 revisado el 2010, en la parte superior del cuello color aguamarina en parte de los ojales también el color aguamarina. entretela adhesiva tricotex 65 gramos blanco siliconado buen tacto / buena resistencia
15	ETIQUETAS	Etiqueta : ubicada en la parte interna, talla e instrucciones del cuidado, lavado y uso
16	OJALES	Bordados color aguamarina, tipos rectangulares y perforados.
17	BOTONES	03 botones de color aguamarina
18	COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes, serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela
19	ACABADO	Extento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
20	LOGO INSTITUCIONAL1	
21	LOGO INSTITUCIONAL2	EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
NOTA		La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
PRESENTACIÓN		Lote completo de polos internados conservará el mismo tono de color del tejido, el polo será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.








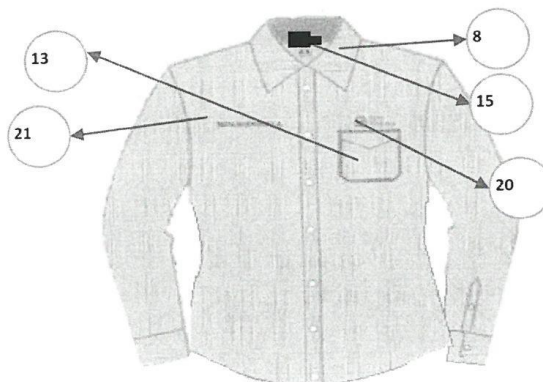
EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



15

### BLUSAS PARA DAMAS

BLUSA MANGA LARGA - DAMA		
Procedencia		NACIONAL/IMPORTADO
Presentación		UNIDAD
ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	COMPOSICIÓN	Pima Oxford 65% algodón y 35% Poliéster en Urdimbre y Trama
2	LIGAMENTO DE TEJIDO	Plano
3	COLOR	Agua Marina clara, bandas verticales según gráfico.
4	CORTE	Para Dama
5	TALLA	Diversas Tallas
6	MANGA	Larga
7	BOLSILLO	Bolsillo lado 9.5 cm. De ancho y 12.50 de altura
8	CUELLO	Corto tipo Italiano
9	CANESU	Doble tela embolsada entero, sin dobles.
10	UBICACIÓN LOGO	Al lado izquierdo, en la parte superior del bolsillo, va el logo institucional (ISOTIPO), el largo de logo no debe exceder los 8 cm ancho x 2 cm de alto.
11	UBICACIÓN RAZÓN SOCIAL	Al lado derecho va la razón social en letras mayúsculas y topografía MULLER EXTRABOLD, letra color gris, El ancho no debe exceder los 8 cm largo x 1.3 cm de alto.
12	ESTOLA	Estola con botones de repuesto
13	BOLSILLOS	Bolsillo lado 9.5 cm. De ancho y 12.50 de altura al lado izquierdo.
14	PUÑO	En el puño derecho, el logo Institucional (ISOTIPO) de 2 cm. De alto x 8 cm. De ancho
15	ETIQUETA	Etiqueta : ubicada en la parte interna, talla e instrucciones del cuidado, lavado y uso
16	OJALES	Bordados tipos rectangulares y perforados, los ojales del pie de cuello y puño tendrá la orientación horizontal y los 6 ojales para el delantero son de orientación vertical.
17	BOTONES	de Color cristal
18	LOGOS BORDADOS	El logo no debe exceder los 2.7 cm alto x 3cm alto.
19	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
20	LOGO INSTITUCIONAL	
21	RAZÓN SOCIAL	EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
NOTA		La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
PRESENTACIÓN		Lote completo de camisas internados conservará el mismo tono de color del tejido, la camisa será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.






**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



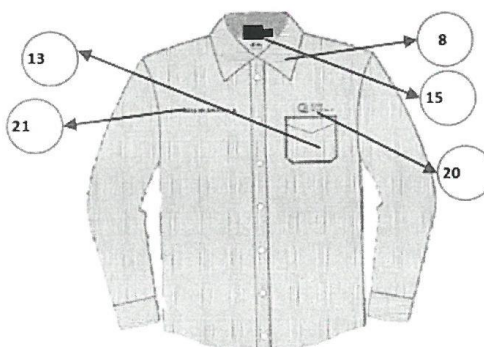
14

**CAMISA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, PARA CABALLERO**

CAMISA MANGA LARGA - CABALLERO	
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO
Presentación	UNIDAD

ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	COMPOSICIÓN	Pima Oxford 65% algodón y 35% Poliéster en Urdimbre y Trama
2	LIGAMENTO DE TEJIDO	Plano
3	COLOR	Aguamarina, bandas verticales según gráfico.
4	CORTE	Recto
5	TALLA	Diversas Tallas
6	MANGA	Larga
7	BOLSILLO	Bolsillo lado 9.5 cm. De ancho y 12.50 de altura
8	CUELLO	Cuello para Corbata tipo Francés
9	CANESU	Doble tela embolsado con dos perpuntos en unión con la espalda y caída hacia delante
10	UBICACIÓN LOGO	Al lado izquierdo, en la parte superior del bolsillo, va el logo institucional (ISOTIPO), el largo de logo no debe exceder los 8 cm de ancho x 2 cm de alto.
11	UBICACIÓN SOCIAL	Al lado derecho va la razón social en letras mayúsculas y topografía MULLER EXTRABOLD, letra color gris, El ancho no debe exceder los 8 cm ancho x 1.3 cm de alto.
12	ESTOLA	Estola con botones de repuesto
13	BOLSILLOS	Bolsillo lado 9.5 cm. De ancho y 12.50 de altura al lado izquierdo
14	PUÑO	En el puño derecho, el logo Institucional (ISOTIPO) de 2 cm. De alto x 8 cm. De ancho
15	ETIQUETA	Etiqueta: ubicada en la parte interna, talla e instrucciones del cuidado, lavado y uso
16	OJALES	Bordados tipos rectangulares y perforados, los ojales del pie de cuello y puño tendrán la orientación horizontal y los 6 ojales para el delantero son de orientación vertical.
17	BOTONES	de Color de la Tela
18	LOGOS BORDADOS	El ancho de logo no debe exceder los 8 cm.
19	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
20	LOGO INSTITUCIONAL1	
21	RAZÓN SOCIAL	EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
	NOTA	La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
	PRESENTACIÓN	Lote completo de camisas internados conservará el mismo tono de color del tejido, la camisa será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.









**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**




13

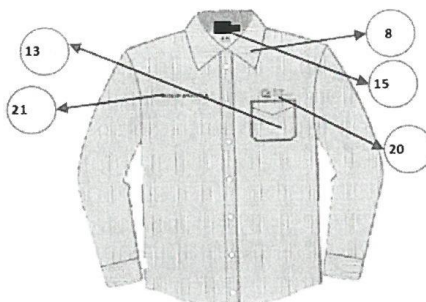
**CAMISA REPRESENTACION PARA PERSONAL OPERATIVO**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (PERSONAL ADMINISTRATIVO / OPERATIVO)**

CAMISA MANGA LARGA - CABALLERO	
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO
Presentación	UNIDAD

ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	COMPOSICIÓN	Pima Oxford 65% algodón y 35% Poliéster en Urdimbre y Trama
2	LIGAMENTO DE TEJIDO	Plano
3	COLOR	Aguamarina, bandas verticales según gráfico.
4	CORTE	Recto
5	TALLA	Diversas Tallas
6	MANGA	Larga
7	BOLSILLO	Bolsillo lado 9.5 cm. De ancho y 12.50 de altura
8	CUELLO	Cuello para Corbata tipo Francés
9	CANESU	Doble tela embolsado con dos perpuntes en unión con la espalda y caída hacia delante
10	UBICACIÓN LOGO	Al lado izquierdo, en la parte superior del bolsillo, va el logo institucional (ISOTIPO), el largo de logo no debe exceder los 8 cm largo x 2 cm de alto.
11	UBICACIÓN SOCIAL	Al lado derecho va la razón social en letras mayúsculas y topografía MULLER EXTRABOLD, letra color gris, El ancho no debe exceder los 8 cm largo x 1.3 cm de alto.
12	ESTOLA	Estola con botones de repuesto
13	BOLSILLOS	Bolsillo lado 9.5 cm. De ancho y 12.50 de altura al lado izquierdo
14	PUÑO	En el puño derecho, el logo Institucional (ISOTIPO) de 2 cm. De alto x 8 cm. De ancho
15	ETIQUETA	Etiqueta: ubicada en la parte interna, talla e instrucciones del cuidado, lavado y uso
16	OJALES	Elaborados con maquinarias ojatera, los ojales del pie de cuellos y puño tendrá la orientación horizontal y los 6 ojales para el delantero son de orientación vertical.
17	BOTONES	Cristal
18	LOGOS BORDADOS	El largo de logo no debe excederlos 2.7 cm alto x 3cm alto.
19	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
20	LOGO INSTITUCIONAL1	
21	RAZÓN SOCIAL	EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
NOTA		La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
PRESENTACIÓN		Lote completo de camisas internados conservará el mismo tono de color del tejido, la camisa será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.










**CASACA IMPERMEABLE CLÁSICA PARA DAMA**

CASACA IMPERMEABLE DAMA		
Procedencia	NACIONAL Y/O IMPORTADO	
Presentación	UNIDAD	
ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	MODELO/ESTILO	Casaca Clásica
2	TIPO	Impermeable cortaviento
3	COLOR	De preferencia color Azul
4	TALLA	Diversas tallas
5	FORRO	Malla
6	HILO	100% poliéster al tono de la tela
7	BOLSILLO EXTERNO	2 bolsillos a cada lado inferior con cierre y uno interno
8	BOTONES	Puño ELASTIZADO a manera de ajuste (tono de la tela)
9	CIERRE	METAL
10	Tela	Externa: Nylon
11	CAPUCHA	Desmontaje con cierre
12	REGULADOR	Plástico piña
13	COSTURAS	11 PPP
14	LOGOS BORDADOS	El logo bordado de centrado en el pecho tanto derecho como izquierdo a 3.5 de la boca del bolsillo medidas del logo no deben exceder los 8 cm. según imagen
15	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme. La prenda debe estar planchada y vaporizada
16	LOGO INSTITUCIONAL1	
17	LOGO INSTITUCIONAL2	<b>EPS SEDA HUÁNUCO S.A.</b>
NOTA		Se debe asegurar que el proceso de fabricación cumpla con los requisitos establecidos
PRESENTACIÓN		Lote completo de casacas internados conservará el mismo tono de color del tejido, la casaca será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que Impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.





**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



11

**CASACA IMPERMEABLE CLASICA PARA CABALLERO**

<b>CASACA IMPERMEABLE - CABALLERO</b>		
Procedencia		NACIONAL Y/O IMPORTADO
Presentación		UNIDAD
ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	MODELO/ESTILO	Casaca Clásica
2	TIPO	Impermeable cortaviento
3	COLOR	De preferencia color Azul
4	TALLA	Diversas tallas
5	FORRO	Malla
6	HILO	100% poliéster al tono de la tela
7	BOLSILLO EXTERNO	2 bolsillos a cada lado inferior con cierre y uno interno
8	BOTONES	Puño ELASTIZADO a manera de ajuste (tono de la tela)
9	CIERRE	METAL
10	Tela	Externa: Nylon
11	CAPUCHA	Desmontaje con cierre
12	REGULADOR	Plástico piña
13	COSTURAS	11 PPP
14	LOGOS BORDADOS	El logo bordado de centrado en el pecho tanto derecho como izquierdo a 3.5 de laboca del bolsillo medidas del logo no deben exceder los 8 cm. según imagen
15	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme. La prenda debe estar planchada y vaporizada
16	LOGO INSTITUCIONAL1	
17	LOGO INSTITUCIONAL2	<b>EPS SEDA HUÁNUCO S.A.</b>
NOTA		La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
PRESENTACIÓN		Lote completo de casacas internados conservará el mismo tono de color del tejido, la casaca será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características improprias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.







EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



10

### GORRA TAPASOL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (PERSONAL OPERATIVO)	
GORRA AMBOS SEXOS	
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO
Presentación	UNIDAD

ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	TELA	Drill tecnología
2	COLOR	Plomo con línea turquesa en la visera
3	CONFECCIÓN	Según diseño talla estándar
5	CASCO	Casco de 04 piezas de tela principal, unidos c/301 interna, con costura reforzadas, con visera de pvc, regulador de metal inoxidable. La unión del sesgo de popelina color negro, cada pieza del casco lleva 01 ojalillo bordado a tono de la tela. A los cascos se realiza mediante dobles costuras separadas 6 mm. Entre las uniones, en la parte superior se coloca 01 botón forrado de adorno. Contorno 59 cm. Los cascos frontales son fusionados con entretela tejida con el peso adecuado de la mejor calidad.
6	EMBALAJE	Cada gorra se interna dentro de una envoltura de Polipropileno transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento, según las normas: para confecciones de prendas de vestir Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar. Y entregadas en paquetes
	NOTA	No debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, tejidos condiferentes grosores de hilo, desgarre del tejido en las uniones, color no uniforme etc., los cuales afecten la calidad del bien.
	PRESENTACIÓN	La muestra será presentada en talla estándar, La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, etc.








**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



09

**CAMISA JEAN PARA PERSONAL OPERATIVO**

CAMISA MANGA LARGA		
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO	
Presentación	UNIDAD	
ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
1	COMPOSICIÓN	Jean Indico
2	COLOR	Azul
3	DESCRIPCION	Camisa manga larga , con bolsillos frontales con solapa triangular Cuello camisero formal Tipo de cierre: Botones frontales - mangas con botones Doble costura industrial - Linea de refuerzo costura frontal con bolsillos Pinzas traseras para dama y corte liso hombres
4	MATERIAL	Jean indigo industrial 7 onzas prelavado 100% algodón Botones, ojales Hilos e Hilazas: Poliéster 100% 100% manejable para estampado y/o bordado El tipo de tela indigo permite una mejor transpirabilidad
5	USO	Especial para uso en climas húmedos o calientes. Dotacion -oficina
6	ACABADO	Exento de defectos en material y confección, excelente presentación, tejido uniforme, la tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc. Los cuales afecten a la calidad del bien solicitado
7	LOGO INSTITUCIONAL1	
8	RAZON SOCIAL	EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
	NOTA	La confección se efectuará con tela lavada luego será vaporizada o planchada y doblada.
	PRESENTACIÓN	Lote completo de camisas internados conservará el mismo tono de color del tejido, la camisa será presentada en bolsa plástica transparente, de alta resistencia a manipuleo, Las bolsas deberán de indicar la talla a la que pertenecen, el medio de transporte empleado no deberá alterar las formas, contenidos ni características impropias que impidan al usuario a cumplir con la finalidad del uso.





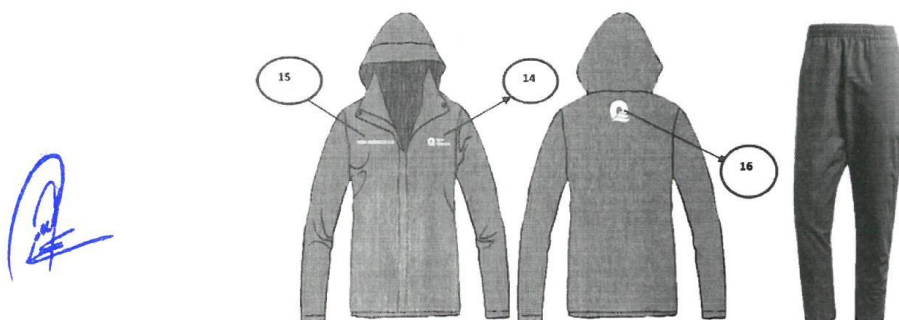
**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



**BUZO Y CASACA TERMICA**

JUEGO DE BUZO - AMBOS SEXOS	
Procedencia	NACIONAL/IMPORTADO
Presentación	UNIDAD

ORDEN	DETALLE	ESPECIFICACIÓN
<b>CASACA</b>		
1	TELA	Tela cinta coreana
2	CUERPO	tela cinta coreana
3	FORRO	material algodón jersey 30/1 color según diseño
4	MANGAS	Algodón jersey 30/1 con cordon/pasador.
5	COLOR	De preferencia color azul o plomo
6	TALLAS	Tallas Diversas
7	PRETINAS	pretina tejida
8	BOLSILLOS	Dos a cada lado con cierre.
9	ETIQUETA	Etiqueta de la marca del confeccionista: ubicada en la parte interna, talla e instrucciones del cuidado, lavado y uso
10	CIERRE PRINCIPAL	TIPO TRACTOR
11	UBICACIÓN LOGO	Al lado izquierdo, en la parte superior del bolsillo, va el logo institucional (ISOTIPO), el largo de logo no debe exceder los 8 cm largo x 2 cm de alto.
12	UBICACIÓN RAZON SOCIAL	Al lado derecho va la razón social en letras mayúsculas y topografía MULLER EXTRABOLD, letra color gris, El ancho no debe exceder los 8 cm largo x 1.3 cm de alto.
13	LOGO ESPALDA	De 2.5 cm alto x 3cm de largo.
14	LOGO INSTITUCIONAL1	
15	RAZON SOCIAL	<b>EPS SEDA HUÁNUCO S.A.</b>
16	LOGO ESPALDA	
<b>PANTALON</b>		
1	TELA	Tela cinta coreana.
	FORRO	material algodón jersey 30/1 color según diseño
2	CINTURA	Cintura con elástico mercerizado de 4cm., costura de líneas en recta lleva pasador cordón algodón
3	COLOR	Azul o Plomo
6	TALLAS	Tallas Diversas.
8	BOLSILLOS	Dos a cada lado con cierre.
9	ETIQUETA	Etiqueta de la marca del confeccionista: ubicada en la parte interna, talla e instrucciones del cuidado, lavado y uso





**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



07

**7. EMBALAJE Y ROTULADO EN EL ARTÍCULO.**

El contratista será responsable que los bienes objeto de contratación se encuentren en óptimas condiciones hasta la recepción de los mismos en los almacenes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

Cada prenda de vestir a transportar deberá estar en su respectivo embalaje para su traslado (de forma individual), así se evitarán daños.

El rotulado debe señalar el nombre del beneficiario, talla estandarizada de la prenda de vestir y su respectiva descripción.

Los bienes serán entregados en paquetes unitarios por el jefe de Almacén a cada personal operativo y administrativo de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., previa suscripción del cargo de entrega del beneficiario.

**8. DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Con la finalidad de acreditar las especificaciones técnicas, el postor deberá presentar una (01) muestra por cada ítem que postule, con su respectiva guía de remisión o cualquier otro documento donde se evidencie la entrega del bien a la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., el documento (CARGO DE RECEPCION) debe ser presentado en la oferta.

Las muestras podrán ser presentadas desde el día siguiente de la integración de las bases hasta el día de la presentación de ofertas.

Las muestras de los productos deben consignar EN EL ROTULADO lo siguiente: Datos del

postor

Numero ítem paquete según relación de bienes solicitados del proceso al cual postula

Marca (propia o adquirida) Origen (nacional o importado) Talla

Sexo

Las muestras presentadas por los postores tendrán el siguiente tratamiento:

**9. Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificadas mediante la presentación de las muestras:**

Cada muestra será evaluada por el comité de selección de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., de ser el caso con un representante del Sindicato Único de Trabajadores, quienes verificarán físicamente el cumplimiento de las características técnicas requeridas en las Bases.

Las muestras de los productos deben consignar EN EL ROTULADO lo siguiente: Datos del postor,

Numero ítem paquete según relación de bienes solicitados del proceso al cual postula

Marca (propia o adquirida)

Origen (nacional o importado) Talla, Sexo

Las muestras de los postores que no obtuvieron la buena pro, deberán ser recogidas en la Entidad hasta los diez días calendarios posteriores al consentimiento de la buena pro, concluido este plazo no habrá lugar a reclamo.

Los aspectos y requisitos que serán verificados por los miembros del comité, están en función a las Especificaciones técnicas referido al:

- Tipo de Material
- Confección
- Acabado

**10. Metodología;**

Las mediciones, pruebas físicas y pruebas organolépticas se realizarán usando los siguientes instrumentos:

- Cinta métrica flexible.
- Regla de acero milimétrico y en pulgadas, de diferentes tamaños 50 cm, 20 cm, 10 cm.
- Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación Medición con





06

ayuda de lupa para ayudarse en conteos en zonas difíciles de contabilizar.

- Tizas de diferentes colores para marcar las no conformidades. Piquetera, tijera, marcadores, entre otros, para verificar los diversos componentes externos e internos.
- Lámpara para apreciar posible contaminación de tejidos. Cristales anti UV y/o lámpara infra roja y/o de UV.
- Cámara fotográfica digital: Para dejar constancia del defecto presentado

**11. Presentación de la muestra**

- Evaluación física de la muestra, la cual deberá cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento.
- Las muestras de los productos deben consignar EN EL ROTULADO lo siguiente:  
Datos del postor
- Numero Ítem paquete según relación de bienes solicitados del proceso al cual postula
- Marca (propia o adquirida)
- Origen (nacional o importado) Talla
- Sexo
- Las muestras de los postores ganadores de la Buena Pro quedarán en poder de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. como elemento de referencia y verificación de los productos a internarse. Serán devueltas al finalizar la entrega.
- Los postores que fueron descartados de la buena pro, tendrán plazo de hasta 10 días calendario para recoger sus muestras, luego de consentida la adjudicación al postor ganador. Vencido el plazo las muestras serán eliminadas, sin derecho a reclamo.
- Para la ocasión de la presentación de las muestras de prendas de vestir para damas y caballeros, (según relación de prendas para el torso) serán en talla Medium (M) para damas, y Large (L) para varones, o su equivalente. Con relación al calzado, será de talla 36 para damas y talla 41 para caballeros. Respecto a los pantalones, será de talla 30 para damas y talla 32 para varones.
- El objetivo es verificar que las muestras presentadas por los postores cumplan con los Requerimientos Técnicos Mínimos establecidos en las Bases, así como, evaluar de manera aleatoria los bienes ingresados al Almacén, tomando en consideración la muestra ganadora presentada inicialmente. Se verificarán los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los insumos, diseño, uniformidad y simetría de las partes (vestuario), dimensiones descritas en las Especificaciones Técnicas (texto y gráfico), acabados y finalmente, forma de presentación de las muestras.
- En cuanto a las muestras de los productos mejorados, los miembros del comité verificarán según las fichas técnicas adjuntas a la oferta, tales aspectos internos y externos referidos a la calidad de los insumos, diseño, uniformidad y simetría de las partes (vestuario), acabado y forma de presentación.

**a) Dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras.**

Las muestras se presentarán desde el día siguiente de la integración de las bases hasta el mismo día de la presentación de ofertas, en los horarios de 08:00 hasta las 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, en la Oficina de Logística de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., ubicado en el Psje Ramírez n°140-Huanuco.

**12. Lugar y plazo de ejecución de la prestación Lugar**



05

Los bienes serán entregados en el almacén de la EPS SEDA HUÁNUCO SA., ubicado en la Planta de Tratamiento ubicado en la zona de Cabrito Pampa.

**13. Plazo**

El plazo máximo para la entrega de los bienes por parte del postor ganador de la buena pro, será de cuarenta y cinco (45) días calendarios, que regirá a partir del día siguiente de la entrega de la Relación del personal con las tallas y medidas estandarizadas de las prendas de vestir del personal Operativo y Administrativo de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

**14. Sistema de Contratación**

Suma alzada.

**15. Fuente de Financiamiento**

Recursos Directamente Recaudados.

**16. Garantía Comercial**

Seis (6) meses acreditados vía declaración jurada, computados desde la fecha de emisión de conformidad por parte del área usuaria.

En el caso de suscitarse desperfectos de fabricación el postor se comprometerá a cambiarlo por uno igual o superior calidad en un plazo no mayor de 07 días calendarios, que serán contabilizados a partir del día siguiente desde su notificación.

**17. Periodo de Prueba de los productos entregados.**

Las prendas de vestir, tendrán un periodo de prueba de 07 días calendarios que serán contados a partir del día 2 de la entrega de los productos al almacén de la entidad (100% entregado).

En el caso de presentarse observaciones como: Desperfectos en el producto u observaciones en las tallas y medidas estándar de los beneficiarios (personal operativo y administrativo), como: Desteñido y/o reducción de tallas y/o ensanchados y/o descocido u otro desperfecto de fábrica, la empresa devolverá el producto, a fin de ser subsanado por el contratista, quien tendrá un plazo no mayor de 07 días calendarios, que serán contabilizados a partir del día siguiente de la notificación.

**18. Transportes y Seguros**

El contratista, será responsable del transporte de los bienes del objeto de contratación, y tomará las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

El(los) Personal(es) que entregue(n) los Bienes al almacén de EPS SEDA HUÁNUCO S.A. deberá contar con el equipo de protección y cumplir el Protocolo covid-19 dispuesto por el gobierno nacional.

**19. Adelantos**

NO APLICABLE

**20. Experiencia del proveedor en la especialidad**

Cumplir con los Requisitos:

**21. Confidencialidad**

El postor debe indicar en su oferta que mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

**22. 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





**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



04

Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas, ubicado en el Psje Ramírez n°140-Huanuco.

**23. Medidas de control durante la ejecución contractual**

La Oficina de Logística estará a cargo de la verificación Técnica y la Supervisión de la ejecución de la contratación, para el cumplimiento de los plazos establecidos.

**24. Forma de Pago**

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

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

Recepción Acta de Almacén  
Acta de Conformidad otorgada por la Coordinación de Recursos Humanos y Visto Bueno de la Oficina de Administración  
Comprobante de pago.  
Guía De Remisión.  
EL pago se realizará dentro de los plazos determinados en la Ley de Contrataciones del Estado.

**25. Fórmula de Reajuste.**

NO APLICA.

**26. Responsabilidad por Vicios Ocultos**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, no será menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

**27. Conformidad de Recepción del Bien**

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 realizada por el Área de Almacén quien realizará la verificación cuantitativa.

La conformidad será otorgada por el Coordinador del área funcional de Recursos Humanos y Visto buenos de la Oficina de Administración, quien verificará las óptimas condiciones de las prendas de vestir, considerando las muestras que fueron presentadas al Comité de Selección.

**28. Penalidad por Mora**

En caso de atraso por causas imputables al PROVEEDOR, en la entrega de los bienes en la fecha establecida, serán aplicables las penalidades de acuerdo a lo establecido en el Art. 161° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

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

Donde:

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

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



03

El monto máximo de la penalidad es equivalente al 10% del monto total del Contrato vigente, de llegarse a este tope la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. podrá resolver el Contrato por incumplimiento.

#### **29. Normas Anticorrupción**

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con la compra aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

#### **30. 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 puedan 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 a lo establecido en el artículo 1 de Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

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

De la misma forma 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 tuviere conocimiento, así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por la Entidad.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



02

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### ÍTEM I

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 285,000.00 (Doscientos Ochenta y Cinco 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/. 71,250.00 (Setenta y un mil Doscientos Cincuenta 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.

Se consideran bienes similares a las siguientes ventas de uniformes institucionales, uniformes para personal administrativo, operativos y obrero tales como casacas de cuero, camisa manga larga, polos, pantalones, gorros, polos, pantalones jean, casacas jean, chompas y buzos, polo manga larga, polo manga corta.

Esto con la finalidad de tener mayor concurrencia de participantes y una mejor oferta de los postores.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente 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".





**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



01

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

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

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

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

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

**Importante**

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



#### 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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>70 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	30 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>12</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p></div>	<p>De 40 hasta 44 días calendario: <b>05 puntos</b></p> <p>De 35 hasta 39 días calendario: <b>10 puntos</b></p> <p>De 30 hasta 34 días calendario: <b>15 puntos</b></p>

<sup>12</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.



## G. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Evaluación:

Mejora de ítem 1 (3 bienes: pantalón, camisa y polo)

Mejora del ítem 1 (todos los bienes)

### Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación Declaración Jurada y adjuntando la ficha técnica de dichos bienes.

(Máximo 15 puntos)

Mejora del ítem (1) (3 bienes: pantalón, camisa y polo) :

**10 puntos**

Mejora del ítem (1) (todos los bienes)

:

**15 puntos**

### **Importante**

- *De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.*
- *En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como productos con mayor tiempo de vida útil, con mayor eficiencia energética, menor consumo de agua, menos emisiones (huella de carbono), menor nivel de ruido, menos radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; o con insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; materia prima procedente de recursos gestionados de manera sostenible o de fuentes certificadas o de procesos de reciclado; embalaje reciclable o libre de PVC; productos orgánicos o reciclados, entre otros.*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

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

<sup>13</sup> 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.





de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

***Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.***

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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



en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR]

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



**GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]**

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.





**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.



Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. **OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [ % ]<sup>23</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. **OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>24</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

**TOTAL OBLIGACIONES**

**100%<sup>25</sup>**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> 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.*



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 7

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> 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.<sup>27</sup>

**[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.*

<sup>26</sup> 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.”

<sup>27</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





Empresa Prestadora de Servicio SEDA HUÁNUCO S.A.

Adjudicación Simplificada N° 011-2024 – EPS SEDA HUÁNUCO S.A.-2-BASES INTEGRADAS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



## ANEXO N° 10

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor 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.*