

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

001-2025-SATT/OEC

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE VERANO

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
RUC N° : 20397808522.
Domicilio legal : Jirón Bolívar N°530-534 – Cercado Trujillo.
Teléfono: : 943900621
Correo electrónico: : aperez@satt.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de Uniformes de Verano 2025.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°034-2025-SATT, de fecha 19 de febrero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Precios Unitarios, 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 30 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.11. BASE LEGAL

- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018 –EF que modifica la ley N° 30225, Ley de contrataciones de estado.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

Importante

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

- a) Documento que acredite el taller propio o tercerizado en el distrito de Trujillo.

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*

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la Orden de COMPRA. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sito en Jirón Bolívar N°530 – 534 Cercado Trujillo, en el horario de 07:00 am a 15:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO, una vez culminada cada etapa y después de otorgada la conformidad correspondiente.

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

- Guía de remisión debidamente recepcionada (debe constar la fecha y sello de recepción de los bienes).
- Informe del responsable de la Oficina de gestión de Talento Humano, con el listado de colaboradores en donde se verificará la recepción de cada uno de los beneficiarios.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística y Control Patrimonial de 07:30 a 15:00 horas o vía Mesa de Partes de la institución.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES VERANO 2025

Órgano y/o Unidad Orgánica: Oficina de Gestión de Talento Humano

Actividad del POA/Acción Estratégica PEI: Gestión de compensaciones y remuneraciones

Denominación de la Contratación: Adquisición de Uniforme de verano 2025 para el personal bajo Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar al personal del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo –SATT; la vestimenta adecuada para el desarrollo de sus actividades laborales, así como promover la identificación institucional.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad dotar de vestuario adecuado al personal del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo –SATT.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

3.1. CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

Los bienes a adquirir constituyen indumentaria para 01 temporada del año (verano) del personal Decreto Legislativo N° 728 y N° 1057(CAS) del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT; femenino y masculino, constituido por el número de prendas o piezas de acuerdo a lo detallado en el siguiente cuadro:

A. CANTIDAD DE PERSONAL: ADMINISTRATIVOS, NOTIFICACIONES Y VALES DE UNIFORME

CUADRO RESUMEN - CANTIDAD DE PERSONAL		
DESCRIPCIÓN	N° COLABORADORES	TOTAL
DAMAS	86	86
CABALLEROS	68	68
VALES	35	35
TOTAL	189	189

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
DESCRIPCIÓN	N° COLABORADORES	TOTAL
DAMAS	81	81
CABALLEROS	53	53
VALES	25	25
TOTAL	159	159



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE TRUJILLO

PERSONAL NOTIFICACIONES		
DESCRIPCIÓN	N° COLABORADORES	TOTAL
DAMAS	5	5
CABALLEROS	15	15
VALES	10	10
TOTAL	30	30

Nota: Los vales serán definidos (respecto al género) a la firma del contrato. Para efectos de su oferta económica considerará los costos de las prendas con mayor precio.

B. DISTRIBUCIÓN DE PIEZAS SEGÚN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE NOTIFICACIONES

PERSONAL ADMINISTRATIVO					
DETALLE DE PIEZAS	CANTIDAD DE PIEZAS	ADMINISTRATIVO		VALES	TOTAL PIEZAS
		DAMAS	CABALLEROS		
		81	53	25	
		SUB TOTAL PIEZAS	SUB TOTAL PIEZAS	SUB TOTAL PIEZAS	
PANTALON SASTRE	2	162	106	50	318
CAMISA/BLUSA M CORTA	2	162	106	50	318
SACO	1	81	53	25	159
TOTAL	5	405	265	125	795

PERSONAL NOTIFICACIONES					
DETALLE DE PIEZAS	CANTIDAD DE PIEZAS	ADMINISTRATIVO		VALES	TOTAL PIEZAS
		DAMAS	CABALLEROS		
		5	15	10	
		SUB TOTAL PIEZAS	SUB TOTAL PIEZAS	SUB TOTAL PIEZAS	
PANTALON SASTRE	1	5	15	10	30
CAMISA/BLUSA M LARGA	1	5	15	10	30
PANTALON DRILL	2	10	30	20	60
POLO M/LARGA	2	10	30	20	60
TOTAL	6	30	90	60	180



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE TRUJILLO

C. CANTIDAD TOTAL DE PIEZAS

TOTAL DE PIEZAS			
DETALLE DE PIEZAS	DAMAS	CABALLEROS	TOTAL PIEZAS
	86	68	
	SUB TOTAL PIEZAS	SUB TOTAL PIEZAS	
PANTALON SASTRE	167	121	288
BLUSA M CORTA	162		162
BLUSA M LARGA	5		5
SACO	81	53	134
CAMISA M CORTA		106	106
CAMISA M LARGA		15	15
POLO M/LARGA	10	30	40
PANTALON DRILL	10	30	40
TOTAL	435	355	790



Nota: Los vales serán definidos (respecto al género) a la firma del contrato. Para efectos de su oferta económica considerará los costos de las prendas con mayor precio.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

3.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME SASTRE: CAMISA/BLUSA


FICHA TÉCNICA		
PRODUCTO	CAMISA/BLUSA	
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS		
ESPECIFICACION	DESCRIPCION	
Del material	Composición 65% algodón peruano y 35% poliéster (Tela suave al tacto, fresca y fácil de planchar)	
Modelo referencial	<div>CAMISA</div> 	<div>BLUSA</div> 
Color	CAMISA/BLUSA color Marfil	
Diseño	<p>DAMAS – Blusa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Corte: Princesa, con líneas verticales.• Cuello: Camisero• Mangas: corta/larga• Hombros: Caída natural, con posible pequeño canesú para mayor estructura.• Costuras: Limpias y discretas, con acabados profesionales.• Terminaciones: Dobladillos y costuras remalladas para evitar deshilachados.• Refuerzos: En zonas de mayor tensión, como los hombros y las sisas• Botones de plásticos o de tagua del color de la prenda <p>CABALLEROS - Camisa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modelo sin bolsillos• Tipo de tejido: Camisa labrada (diseño a definir)• Cerrada con botones del mismo color de la tela• Cuello camisero• Manga corta/larga• Con dos pinzas laterales en la zona de la espalda• Canesú de doble pieza (parte superior)• Espalda con pliegue lateral (a los costados)• Botones de plásticos o de tagua del color de la prenda• Refuerzos en las zonas de mayor tensión, como los hombros y las sisas	
Acabado	Costuras realizadas con máquinas industriales, suavizado con protección UV	
Confección	A sobre medida	
Logo	logo institucional bordado (pecho izquierdo) color verde olivo (3cm ancho x 3cm largo)	
Etiquetas	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla, composición e instrucciones de lavado.	
Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confecciones y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusonado, etc.)	




SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME SASTRE: PANTALON CABALLEROS/DAMA


FICHA TÉCNICA	
PRODUCTO	SACO
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS	
ESPECIFICACION	DESCRIPCION
Material	<p>Composición: 70% lana y 30% poliéster</p> <p>Peso: 311 g/m² lineal \pm 5%</p> <p>Ancho de orillos: 150cms \pm 2 cms</p> <p>Título de Hilado</p> <p>Urdimbre Trama: NM 2/44 X 2/44</p> <p>Pérdida de peso al lavado: -1%</p> <p>ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO):</p> <p>URDIMBRE: -1.5 % MAXIMO</p> <p>TRAMA: -1.0 % MAXIMO</p> <p>SOLIDEZ DEL COLOR</p> <p>A LA LUZ: 3.5 MINIMO</p> <p>AL SUDOR ACIDO: 3.5 MINIMO</p> <p>AL SUDOR ALCALINO: 3.5 MINIMO</p> <p>AL FROTE SECO: 4.0 MINIMO</p> <p>AL FROTE HUMEDO: 3.0 MINIMO</p> <p>AL LAVADO EN SECO: 4.0 MINIMO</p>
Color	Verde olivo (a definir)
Foto referencial	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>CABALLEROS</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>DAMAS</p>  </div> </div>
	<p>Diseño (Ver modelo referencial)</p> <p>Estilo sastre artesanal, a sobre medida en forma individual a cada usuario con acabados de primera calidad</p> <p>CUELLO: De dos piezas, superior fusionado, con entretela tejido fusionable, además tiene pie de cuello, inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG-ZAG estilo sastre, en los extremos es embolsado con costura recta 1 cm. El cuello debe ser simétrico, al centro lleva un cintillo para colgar, con la marca confeccionista.</p> <p>CORAZA O EMPECHADO: Compuesto de 3 materiales y unidos mediante costura diagonal recta o zig-zag, sucesivas: fieltro blanco o pelón (entretela no tejida composición poliéster), plástica o crin (tejido urdimbre trama compuesta por algodón, poliéster y cerda (tejido urdimbre trama que tiene propiedad de rebote horizontal al saco) debidamente confeccionado.</p> <p>VAINAS O CHORRERAS : Ubicadas en la cabeza de las mangas al momento de unir las al cuerpo, deben estar hechas de crin (tejido de urdimbre trama que contiene pelo de animal y algodón) cortado al sesgo y cosidas en la cabeza de la manga con la finalidad de darle forma y vuelo a la cabeza de la manga.</p>


 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO	
	<p>DELANTERO IZQUIERDO: Lleve 3 ojales bordados a máquina tipo ojo de chanco de 2.8 cm. De largo, con corte de 2.4 cm y atraque vertical, simétrico y equidistantes, según correspondan, en la parte superior del lado izquierdo va 1 bolsillo tipo cartera de 2.5 cm de ancho y 11 cm de largo, lleva en la parte inferior bolsillo tipo ojal con tapa. El corte de bolsillo (apertura) y las tapas (5cm) de ancho y 15.5 cm de largo. Los vivos <u>del bolsillo</u> son de 0.5 cm de ancho y 15.5 cm de largo, la contratapa de la misma tela principal del saco. En la solapa del saco lleva ojal bordado a máquina tipo ojo de chanco de fantasía de 2 cm de largo sin corte y atraque vertical. La vuelta de una sola pieza y termina en la sisa colindante con la manga. Sobre esa pieza van los bolsillos internos.</p> <p>DELANTERO DERECHO: Lleve 3 botones N°32L, simétricos y equidistantes según correspondan. En la parte inferior en el bolsillo interno superior derecho. 2 botones N°32L y 24L de repuesto respectivamente a un extremo del bolsillo.</p> <p>Llevar en la parte inferior del bolsillo tipo ojal con tapa. El corte del bolsillo (apertura) y las tapas (5 cm de ancho y 15.5 cm de largo) lleva una entretela tejida fusible de refuerzo. Los vivos <u>del bolsillo</u> son de 0.5 cm de ancho y 15.5 cm de largo, la contratapa de la misma tela principal del saco. La contratapa de la misma tela principal del saco. <u>Además</u> lleva en el interior del bolsillo exterior inferior derecho 1 bolsillo relojero bastillado a 9.5 mm y pespunte a 1.6 mm. La vuelta de una sola pieza y termina en la sisa colindante con la manga, sobre esa pieza va el bolsillo interno.</p> <p>BOLSILLOS INTERIORES: Lleve 3 con vivos de tela de 0.6 cm de ancho, para los principales (2 bolsillos internos superiores) de 13 cm de largo con atraques semilunar en los extremos de los vivos de los bolsillos en el color contraste (incluye tapa triangular de tafeta labrada insertada, con 1 <u>ojalillo</u> tipo flecha de tafeta de 0.7 cm ancho y su respectivo botón n°24l) inferior derecho 1 bolsillo cigarrera tipo ojal de 13 cm de largo con atraques semilunar en los extremos de los vivos de los bolsillos en color contraste.</p> <p>COSTADILLO: Unido al delantero y espalda, para un mejor entalle de la prenda, lleva refuerzo de entretela tejida fusible desde la sisa hasta la basta. Tela y forro orillados por separado y unidos con costura recta. Con ensanche de 3 cm por lado.</p> <p>ESPALDA: De 2 piezas y en la parte inferior central espalda, sin abertura montada (centro) o 2 aberturas montadas (costados), a solicitud del servidor. Así mismo si es 1 abertura, llevan cruce de 4.5 cm, de ancho de la misma tela principal, el cual le dará vista por el revés del saco <u>al servicio</u>.</p> <p>INTERIOR: Interior del saco totalmente forrado con tafeta labrada 100% poliéster y de primera calidad, de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal. Lleve <u>una fuelle</u> en la parte central superior espalda de 3 cm de profundidad x 35 cm de largo.</p> <p>MANGAS: Mangas sastré (manga mayor y manga menor) costuras abiertas de 2 cm por lado y remallado, con martillo abierto de 9 cm de alto con 4 ojales bordados de fantasía (sin corte) tipo ojo de chanco con atraque de 2.5 cm de largo con sus respectivos botones N°24L. la parte inferior de la bocamanga de 14.5 cm, según servidor y bastas de 4.5 cm de ancho, Codos de manga atracados con el forro, en la sisa de cada manga lleva una media luna embolsada de forro tafeta ribeteado a 6 cm (denominado sobaquera)</p> <p>SISAS BOLSAS</p> <p>DE BOLSILLO: Las bolsas de bolsillo de popelina bolsillera blanca, composición 50% algodón y 50% poliéster de una sola pieza, pespuntadas y remalladas lateralmente. De 16 cm (mínimo) de profundidad a solicitud del servidor.</p> <p>ENTRETELA: Utilizar una misma entretela tejida fusible de peso apropiado y de primera calidad en los componentes del saco (cuello delantero, vueltas, cabezas de mangas, bolsillos y tapas de bolsillo, cortes de bolsillo, espalda superior, sisas, costadillos, bastas de mangas, basta de saco y abertura posterior) para la debida presentación y seguridad de las costuras.</p> <p>HOMBRERAS: De paño de algodón ubicadas en la parte superior del delantero (hombros). Su composición es de 100% fibra de algodón, confeccionada con tela de forro y en el centro una medida luna de brin y acolchada del hilván, de forma anatómica ideal y liviana.</p> <p>BOTONES: Botones de <u>acrílico composición</u> 100% poliéster, alto grado de</p>


 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO	
	<p>resistencia a la rotura, uso y rasgado. Teñidos en su masa de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal.</p> <p>Los tamaños y anchos que se emplean son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 botones N°32L(20mm) en línea en el delantero, más 1 botón N°32 de respuesta interiormente - 4 botones n°24L (15mm) en línea para cada manga, 2 botones N°24L para los bolsillos interiores, mas 1 botón N°24 de repuesto interiormente. <p>BASTA: Basta de saco de 4.5 cm de ancho y remallado</p> <p>ENSANCHES: Ensanches en costuras principales de costados y central espalda de 3 cm por lado y remallados, tanto en la tela principal como en el forro. Ensanches en costura secundaria (auxiliares) de 1 cm por lado y en todas las costuras está incluido el remate.</p>
Acabado	De la tela y forro interior de la prenda totalmente remallados, con orillado (remalle) de 0.5 cm de ancho por separado tela y forro, planchado y vaporizado.
Confección	A sobre medida
Etiquetas	<p>Ubicadas en la parte interna:</p> <p>Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla, composición e instrucciones de lavado.</p>
Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confecciones y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)





SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

FICHA TÉCNICA	
PRODUCTO	PANTALON DAMA/VARON
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS	
ESPECIFICACION	DESCRIPCION
Material	<p>Composición: 70% lana y 30% poliéster</p> <p>Peso: 311 gpm/lineal \pm 5%</p> <p>Ancho de orillos: 150cms \pm 2 gms</p> <p>Título de Hilado</p> <p>Urdiembre Trama: NM 2/44 X 2/44</p> <p>Pérdida de peso al lavado: -1%</p> <p>ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO):</p> <p>URDIMBRE: -1.5 % MAXIMO</p> <p>TRAMA: -1.0 % MAXIMO</p> <p>SOLIDEZ DEL COLOR</p> <p>A LA LUZ: 3.5 MINIMO</p> <p>AL SUDOR ACIDO: 3.5 MINIMO</p> <p>AL SUDOR ALCALINO: 3.5 MINIMO</p> <p>AL FROTE SECO: 4.0 MINIMO</p> <p>AL FROTE HUMEDO: 3.0 MINIMO</p> <p>AL LAVADO EN SECO: 4.0 MINIMO</p>
Color	Verde olivo
Foto referencial	<div> <div>CABALLEROS</div>  </div> <div> <div>DAMAS</div>  </div>
Diseño (Ver modelo referencial)	<p>MODELO Clásico con 2 pliegues de Vestir</p> <p>COSTURA 11p.p. +/- 10% con hilos mercerizados 100% poliéster del color de la tela principal, prenda interior remallado total, el remallado (orillado) de 0.5 cm de ancho</p> <p>DELANTEROS Lleva dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.8 cm, los bolsillos son sesgadas uno a cada lado, presentan pespuntos a 1.6mm y abertura de 18 cm de largo, en el cual desde el interior (vuelta) de cada bolsillo se aprecia el orillo del fabricante de la tela las vistas de la tela principal se empalman en el interior del bolsillo con la cola de popelina bolsillera, cada bolsillo delantero lleva un atraque superior e inferior de 1 cm en los extremos.</p> <p>GARETA Con refuerzo de entretela tejida fusional y forrado con tela, el acabado interior ribeteado y unido al delantero con costura recta de 6.4 mm de gauge, el ancho del figurado de la garetta es de 3.5 cm en la parte inferior lleva 1 ojal templador de 2 cm, con corte de 1.8 cm</p>

	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO
	<p>GARETÓN Con refuerzo de entretela tejida fusionable, además va embolsado con tela bolsillera con costura recta de 6.4mm, unido con cierre y el delantero con costura recta a 9.5 mm del orillo, este lleva 1 ojal templador de 2 cm, con corte de 1.8 cm.</p> <p>ESPALDA FUNDILLO PARTE POSTERIOR Con 2 bolsillos tipo ojal, ubicados a 6 cm de la pretina por las pinzas en ambos extremos.</p> <p>BOLSILLOS POSTERIORES Cada uno con 2 vivos mellizos d 1.3 cm de ancho y con abertura de 14 cm y abracados en los extremos, los cortes de los bolsillos llevan entretela tejida para mayor firmeza, también lleva en la parte central de cada lado 1 ojal tipo flecha de tela de 0.8 cm de ancho c/u por 4.8 cm de largo y 1 boto N°24.L, de acrílico de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal.</p> <p>Las bolsas de los bolsillos tienen dos vistas de la misma tela y están unidos con costura ribeteada, desde el interior del pantalón una de las bolsas lleva la etiqueta de la marca del confeccionista.</p> <p>En la parte del tiro (cruce del delantero y fundillos) lleva un refuerzo de popelina bolsillera en forma de rombo embolsado debidamente presentado, el cual va fijado al gareton con costura recta y fijada a la entrepierna con un atraque de 1.5 cm a cada lado.</p> <p>PRETINA De 4 cm de ancho, compuesta por dos parte: Pretina de tela con entretela tejida fusionable y forro interno de tela popelina, la pretina va unida al pantalón con 7 pasadores compartidos según diseño de 1.1 cm de ancho c/u por 5 cm de largo, los cuales son abracados (1cm de ancho) en la parte superior e inferior interiormente. El forro de la pretina es preparado con popelina blanca (bolsillera 50% algodón y 50% poliéster), en el interior de ella se encuentra un alma de van roll(entretela tejida) que da consistencia a la pretina. El forro de la pretina tiene una cinta jebe elástica antideslizante, en la parte interna llevara 1 botón N°24L de la tonalidad de la tela y 1 boto N°24L de repuesto interiormente. Bolsillo secreto (oculto) ubicado en la parte derecha del delantero del pantalón y atraques verticales en los extremos, de 9 cm de abertura y 11 cm de profundidad, de una sola pieza y remallado.</p> <p>CIERRE De nylon y cremallera metálica diente dorado de gran resistencia, de 18 cm de largo según el servidor y el color de la tonalidad de la tela.</p> <p>OJALES Y BOTONES 2 botones N°24L en la parte posterior con sus respectivos ojales tipo presilla de tela 1 ojal en el gareton que tiene la función de templador en la parte delantera de la bragueta, del mismo color deben ser juego de botones del saco N°24L (mangas y bolsillos interiores superiores) tonalidad de la tela.</p> <p>BASTA Recta con doblado de 5 cm, remallado y costura invisible, lleva puntera en la parte delantera y taquera en la parte superior.</p> <p>ENSANCHES En la espalda, un ensanche de 3.5 cm por lado en la cintura espalda y que va disminuyendo conforme va llegando al fundillo hasta 1.5 cm por lado (acabado de la costura debe ser cadeneta y ribeteada en popelina blanca(bolsillera 50% algodón y 50% poliéster), En los costados tanto en delantero como espalda con una costura normal de 1 cm por lado y remallado, e la entrepierna en la espalda en ensanche de 2.5 cm más el remalle desde la altura del fundillo hasta el borde de la basta, con el fin de ensanchar el pantalón en la cadera, fundillo y pierna si fuera el caso, al igual que el delantero que solo lleva 1.5 cm mal el remalle, desde la altura del fundillo hasta el borde de la basta.</p>

 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO	
Acabado	Costuras realizadas con máquinas industriales, suavizado con protección UV
Confección	A sobre medida
Etiquetas	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla, composición e instrucciones de lavado.
Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confecciones y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusiónado, etc.)

FICHA TECNICA		
PRODUCTO	PANTALON DRILL	
CARACTERISTICAS ESPECIFICAS		
ESPECIFICACION	DESCRIPCION	
Composición de la tela	Tela drill 100% algodón peruano (suave al tacto, ligera, fresca y resistente)	
Modelo referencial	<div>CABALLEROS</div> 	<div>DAMAS</div> 
Color	Verde Olivo (tonalidad a definir)	
Diseño	<div>Damas:</div> <ul style="list-style-type: none">• Pantalón clásico formal de corte recto• Con bolsillos a los costados.• Basta: remallada de 3cm• Bota de pie recto semi pitillo• Pretina de 5cm., con dos botones y cierre metálico.• Delantero sin pinzas• Costura del costado de 2cm (remalladas)• Espalda, pinza de 7 cm, cada lado <div>Caballeros:</div> <ul style="list-style-type: none">• Pantalón clásico formal de corte recto, bolsillos a los costados, dos bolsillos en la parte de atrás.• de pretina ancha.• Basta: rellanada remallada de 3cm• Bota de pie recto semi pitillo	
Tallas	A sobre medida	
Acabado	Costuras realizadas con máquinas industriales, suavizado con protección UV	
Etiquetas	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla, composición e instrucciones de lavado.	
Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confecciones y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)	



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

No corresponde

VI. GARANTÍA COMERCIAL:

El proveedor deberá garantizar que los uniformes son nuevos (primer uso), libre de defectos de fabricación por un periodo de no menor a seis (6) meses.

VII. MUESTRAS:

4.1. PRESENTACION DE LA MUESTRA DE UNIFORME:

- a. El contratista que presente oferta para el uniforme VERANO 2025 debe presentar una muestra completa que contenga las prendas y cantidades descritas en el numeral 3.1., así como las características técnicas descritas en el numeral 3.2. Tanto de personal administrativo como personal de notificaciones, esto con la finalidad de verificar la calidad de las prendas ofertadas y así confirmar el cumplimiento de las características técnicas definidas en el presente documento.
- b. El contratista debe presentar junto con las muestras para el (los) uniformes(s) que presente oferta una carpeta con las telas (20x20cm) y materiales utilizados en la fabricación de las muestras para cada ítem al cual participa. Que las muestras están sujetas a mejoras sobre la tonalidad, acabados en el uniforme, la cual mediante acta se definirá entre el área usuaria, el contratista y la oficina de logística.
- c. Todas las muestras serán devueltas luego del consentimiento de la buena pro, en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas sin que signifique costo alguno para la entidad contratante, a excepción de la muestra del contratista ganador quedará como muestra patrón referencial para la verificación de los bienes a entregarse, el mismo que se encontrará en custodia de almacén de la entidad.
- d. El contratista debe de presentar las muestras según las fechas establecidas, debiendo las muestras estar rotuladas para cada ítem a los que postule, dentro de colgadores y su respectivo porta terno rotulado con las prendas que las compone, a través de un guía de remisión, donde se detalle las prendas y el ítem al que se presenta.
- e. El contratista deberá disponer que al menos dos (02) de sus trabajadores permanezcan en la entidad durante la jornada de trabajo para que garanticen la toma de medidas, en el plazo establecido.
- f. El contratista debe presentar las muestras en talla "M", las prendas deben contar con la etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado.

4.2. TOMA DE MEDIDAS:

- a. Una vez generada la orden de compra la entidad contratante se realizará la toma de medidas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, al culminar con cada toma de medidas, el contratista deberá de entregar una cartilla a cada personal, la cual debe ser suscrita por este, dando la conformidad de las medidas tomadas.
- b. En caso algún personal de la ENTIDAD no acuda a la toma de medidas, la ENTIDAD deberá remitir al correo electrónico del CONTRATISTA, hasta los dos días hábiles siguientes de culminada las fechas para la toma de medidas, las medidas correspondientes del personal faltante.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

- c. En el supuesto que algún personal de la ENTIDAD no se generó la toma de medida, en las fechas establecidas según lo estipulado en el inciso b) del numeral 4.2, el CONTRATISTA queda autorizado a confeccionar dichas prendas en **talla M** medida nacional.

4.3. VALES DE UNIFORME

- a. Al momento de la entrega del producto final, el contratista debe proporcionar un documento formal que especifique: Cantidad total de vales, Detalle de prendas por vale (por ejemplo, camisa, pantalón, polo), Género del uniforme (si el uniforme es para dama o caballero).
- b. Los vales de canje tendrán una vigencia hasta el 31 de mayo del presente, pasada esta fecha, los vales caducarán y no podrán ser canjeados.
- c. Para que el trabajador haga efectivo el canje del vale de uniforme, se requiere al contratista contar con un taller o local físico, propio o tercerizado, ubicado en el distrito de Trujillo, con el fin de atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de canje de los vales de uniforme por parte de los trabajadores. Este establecimiento deberá estar debidamente equipado y contar con el personal necesario para llevar a cabo las modificaciones, ajustes o confecciones de los uniformes, según sea el caso, debiendo contar con un horario de atención de lunes a sábados de 8:00am a 5:00pm.
- d. El Proveedor se compromete a confeccionar y entregar los uniformes solicitados por los trabajadores en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles a partir de la fecha en que se hayan tomado las medidas correspondientes. En caso de que existan circunstancias excepcionales que impidan cumplir con este plazo, el Proveedor deberá notificar a la entidad por escrito, indicando la causa y el nuevo plazo estimado de entrega, debiendo ser autorizado por el área usuaria. En caso no cuente con autorización deberá respetarse el plazo establecido, aplicando la penalidad por mora correspondiente.

4.3. RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

- a. En caso de disconformidad de la prenda, se requiere que el contratista tenga un taller, local propio o tercerizado en el distrito de Trujillo para una rápida atención y absolución de los reclamos que se pudieran presentar.
- b. El plazo de la entidad para realizar reclamos es de día (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega final de los bienes por parte del contratista. Para ello, almacén coordinará, con el área usuaria para la entrega de los bienes al usuario final.
- c. Para presentar su reclamo, el usuario final deberá inspeccionar los uniformes a su recepción y notificar por escrito cualquier defecto o inconformidad a la oficina de Gestión de talento humano dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a partir de la fecha de entrega indicada en el acta de recepción.
- d. Las solicitudes de reclamos y prendas observadas por parte de los trabajadores serán remitidos a la oficina de logística y control patrimonial teniendo en cuenta el plazo de la presentación de reclamos por parte de la entidad, puesto que cualquier reclamo realizado a la fecha posterior al plazo establecido no será aceptado bajo responsabilidad del usuario final.
- e. El contratista garantizará que los reclamos que se formulen serán resueltos en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, computados a partir del día siguiente de recepcionado el reclamo por cualquier medio.
- f. En caso de que existan circunstancias excepcionales que impidan cumplir con este plazo, el Proveedor deberá notificar a la entidad por escrito, indicando la causa y el nuevo plazo estimado de entrega, debiendo ser autorizado por el área usuaria. En caso no cuente con autorización deberá respetarse el plazo establecido, aplicando la penalidad por mora correspondiente.
- g. En caso que la disconformidad persista en más de 02 reclamos de la misma prenda, el contratista deberá reponer una prenda nueva en un plazo no mayor de 05 días hábiles.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

XV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El postor debe ser persona natural o jurídica debidamente constituido
- El postor debe contar con código de cuenta interbancaria (CCI)
- El postor debe contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- El postor debe contar Ruc activo/habido
- El postor No debe estar impedido de contratar con el estado
- El postor debe acreditar cinco (05) años de experiencia en el rubro de confección de bienes iguales o similares para instituciones públicas y privada
- El postor debe contar con un taller propio o tercerizado en el distrito de Trujillo

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

- El lugar de la entrega será en la oficina de Logística y Control Patrimonial del SATT, ubicado en Jr. Bolívar 530- 538, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 2:00 p.m.
- El plazo de entrega de los uniformes es de (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la notificación de la orden de compra.
- La entrega de las prendas de dama y caballeros se entregará en una sola armada de acuerdo a los plazos establecidos.

XI. CONFORMIDAD:

La conformidad de entrega será otorgada por la Oficina de Talento Humano del SATT, una vez que haya sido entregada la totalidad de los bienes contratados y luego de haber comprobado que han sido elaborados de acuerdo a sus especificaciones técnicas, mediante informe de funcionario autorizado.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se efectuará de acuerdo a la orden de compra después de otorgada la conformidad del área usuaria

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días Donde

F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: F=0.25.
 - Para obras: F=0.15.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Ficha RUC emitida por SUNAT, en la que demuestre la condición de Activo y Habido y que su actividad principal sea de Fabricación de Prendas de Vestir.
	<div>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de la copia de la ficha RUC vigente con estado Activo y Habido. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trescientos 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 S/. 25,000.00 (Veinticinco Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran bienes similares a los siguientes confección de uniformes (mamelucos, camisa, blusa, falda, saco, pantalón). <u>Acreditación:</u> 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 ¹¹ correspondientes a un máximo de

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

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

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

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

Importante

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

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

(...)

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>
B. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	
<p><u>Taller de Confeccion de Prendas de Vestir</u> Evaluación:</p> <p>Se evaluará en función a la cobertura de taller de confección de prendas de vestir, por el periodo de garantía. Taller verificable.</p> <p>LOCALIDAD: Distrito de Trujillo.</p> <p>Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada, adjuntando además copia de Licencia de Funcionamiento</p>	<p>Dentro del ámbito del Distrito de Trujillo: 10 puntos</p> <p>Dentro del ámbito de la Región La Libertad: 5 puntos</p> <p>Dentro del ámbito Nacional: 2 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

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

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 ¹³	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 compra¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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 ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

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 compra¹⁸

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.

¹⁸ 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]** [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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 empresa²² 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.²³

[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.

²² 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.”

²³ 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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.