

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	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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 y junio de 2022

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
01-2023-RPSA-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA
PERSONAL DE PERIFERIE Y DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SALUD AREQUIPA
CAYLLOMA**

2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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.

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.

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 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>

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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema->

Advertencia

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 : GRA SALUD RED PERIFERICA AREQUIPA
RUC N° : 20454157592
Domicilio legal : AV. INDEPENDENCIA BLOCK E N° 600 INT. 424 (Edificios
Heroes Anonimos)
Teléfono: : 054 – 200823 (Anexo 213)
Correo electrónico: : logisticarsac@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA PERSONAL DE PERIFERIE Y DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SALUD AREQUIPA CAYLOMA**

	N°	“ADQUISICION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SALUD AREQUIPA CAYLOMA”	U.M.	CANTIDAD
PAQUETE 1	1	SACO MANGA LARGA PARA DAMA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	UNIDAD	75
	2	PANTALON PARA DAMA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	UNIDAD	75
	3	SACO MANGA LARGA PARA CABALLERO (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	UNIDAD	40
	4	PANTALON PARA CABALLERO (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	UNIDAD	40

	N°	“ADQUISICION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA PERSONAL DE PERIFERIE DE LA RED DE SALUD AREQUIPA CAYLOMA”	U.M.	CANTIDAD
PAQUETE 2	1	CHAQUETA DAMA MANGA CORTA CUELLO SOLAPA (PERSONAL PERIFERIE)	UNIDAD	1326
	2	PANTALON PARA DAMA (PERSONAL PERIFERIE)	UNIDAD	1326
	3	CHAQUETA CABALLERO MANGA CORTA CUELLO SOLAPA (PERSONAL PERIFERIE)	UNIDAD	359
	4	PANTALON CLASICO PARA CABALLERO CON PLIEGUES (PERSONAL PERIFERIE)	UNIDAD	359

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LA AS N° 001-2023-RSAP-1 DE FECHA 08 DE MAYO DEL 2023**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **SESENTA (60) DIAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)** en caja de la Entidad sito en **Av. Independencia Block E N° 600 Int. 424 Arequipa – Arequipa**.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley, 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019), y sus modificatorias
- Directivas OSCE
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante 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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

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

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/>

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el postor deba presentar algún otro documento, consignar en el siguiente literal:

- e) **[CONSIGNAR LA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE EL POSTOR DEBE PRESENTAR TALES COMO AUTORIZACIONES DEL PRODUCTO, FOLLETOS, INSTRUCTIVOS, CATÁLOGOS O SIMILARES⁴] para acreditar [DETALLAR QUÉ CARACTERÍSTICAS Y/O REQUISITOS FUNCIONALES ESPECÍFICOS DEL BIEN PREVISTOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEBEN SER ACREDITADAS POR EL POSTOR].**

La Entidad debe especificar con claridad qué aspecto de las características y/o requisitos funcionales serán acreditados con la documentación requerida. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Cuando excepcionalmente la Entidad requiera la presentación de muestras, deberá precisar lo siguiente: (i) los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra; (ii) la metodología que se utilizará; (iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar; (iv) el número de muestras solicitadas por cada producto; (v) el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras; y (vi) dirección, lugar exacto y horario⁵ para la presentación de muestras.

No corresponde exigir la presentación de muestras cuando su excesivo costo afecte la libre concurrencia de proveedores.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)⁶**
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

⁴ Por ejemplo, en el caso de medicamentos aquellas autorizaciones relacionadas al producto, como el Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario del producto, el Certificado de Análisis, entre otros.

⁵ Las muestras se presentan el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas. Al consignar el horario debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a 8 (ocho) horas.

⁶ 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.

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 Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 101-075966
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI⁸ : 01810100010107596668

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) 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.
- 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.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

- 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 – PIDE⁹ 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹¹.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*

⁹ 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/>

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **mesa de partes de la RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA sito en Av. Independencia Block E N° 600 Int. 424 (Edificios Héroes Anónimos) – Arequipa, en el horario de 08:15 horas hasta las 15:15 horas.**

Para la suscripción del Contrato, deberá apersonarse a la Oficina de Logística de la Red de Salud Periférica de Arequipa Caylloma **sito en Av. Independencia Block E N° 600 Int. 424 (4to piso) (Edificios Héroes Anónimos) – Arequipa.**

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Almacén Central de la GRA-SALUD RED PERIFERICA in situ, Pasaje Martinetti 111 – cercado, Distrito Arequipa, Provincia Arequipa, Departamento Arequipa.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Personal y Oficina de Presupuesto, Planificación y Desarrollo Institucional, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA RED DE SALUD AREQUIPA- CAYLLOMA SITO EN AV. INDEPENDENCIA BLOCK E N° 600 INT. 424 (EDIFICIOS HÉROES ANÓNIMOS) – AREQUIPA.**

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

DETERMINACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, CONDICIONES CONTRATUALES, REQUISITOS DE CALIFICACION UNIFORME DE TRABAJO PARA PERSONAL SEDE ADMINISTRATIVA (META 105)

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Proceso de Personal - Sub Proceso de Bienestar de Personal

2. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Contratacion de adquisición de uniforme para el personal que labora en la Sede Adminstrativa de la Red de Salud Arequipa Caylloma.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Adquirir uniformes para el personal que labora en la Sede Adminstrativa de la Red de Salud Arequipa Caylloma.

4. FINALIDAD PUBLICA:

Que el personal que labora en la Sede Administrativa de la Red de Salud Arequipa Caylloma del ámbito de la Red de Salud Arequipa Caylloma, cuente con el vestuario necesario para el desarrollo de sus funciones y así contribuir con el fortalecimiento de la imagen y presencia ante la ciudadanía.

5. DESCRIPCION DEL BIEN :

	N°	“ADQUISICION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SALUD AREQUIPA CAYLOMA”“	U.M.	CANTIDAD
PAQUETE 1	1	SACO MANGA LARGA PARA DAMA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	UNIDAD	75
	2	PANTALON PARA DAMA (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	UNIDAD	75
	3	SACO MANGA LARGA PARA CABALLERO (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	UNIDAD	40

	4	PANTALON PARA CABALLERO (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	UNIDAD	40
--	---	---	--------	----

CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO DE ADQUISICION DE UNIFORMES

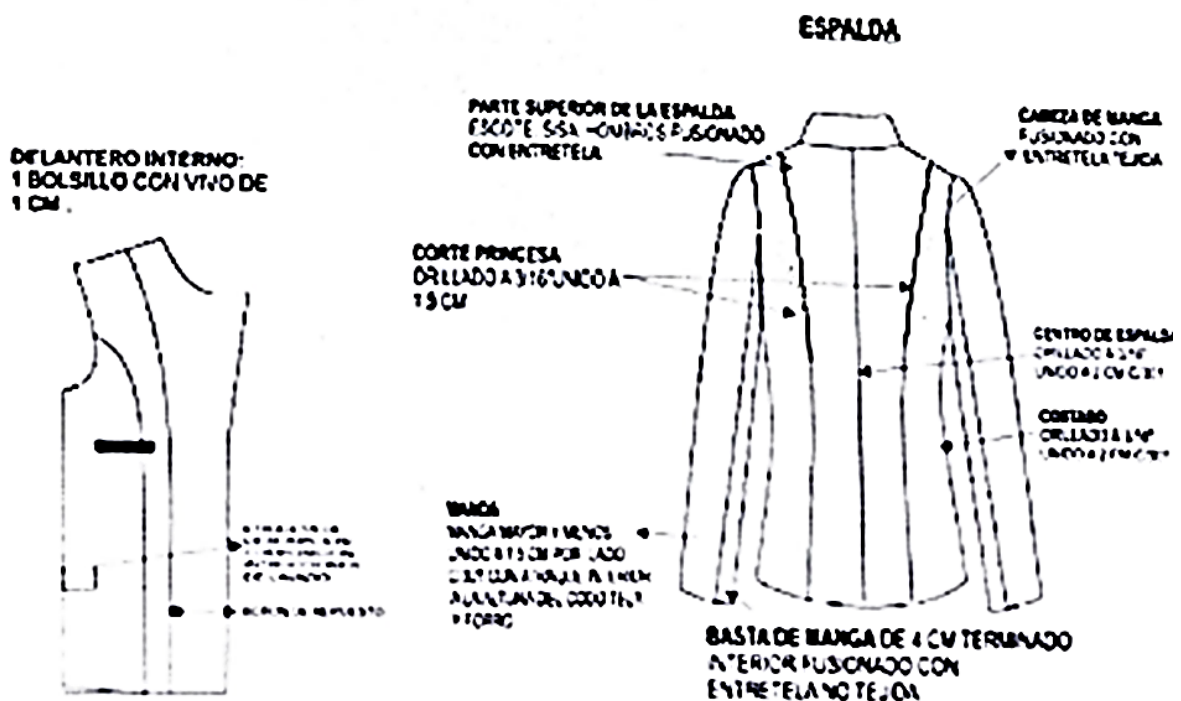
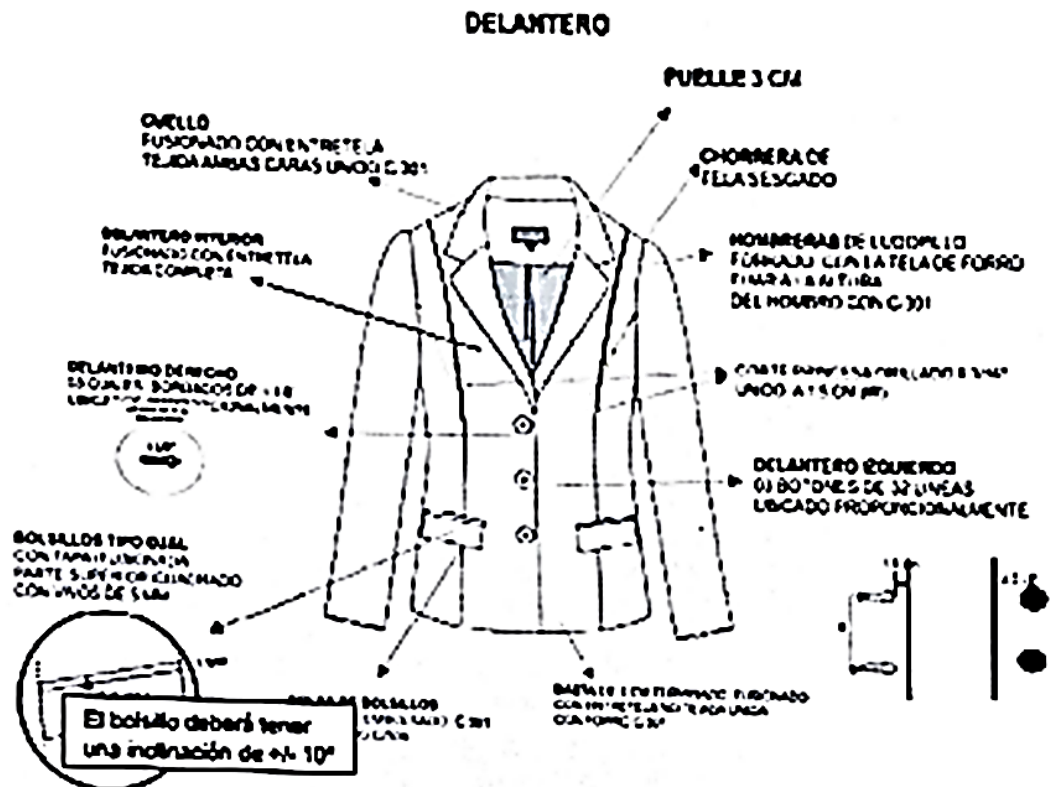
Los uniformes para el personal de la sede administrativa tendrán las siguientes características:

ITEM 1 : UNIFORME PARA DAMAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA

1.1 SACO MANGA LARGA DAMA

MODELO	Saco clásico corte princesa.
CUELLO	De 02 Piezas (una exterior debidamente fusionado con entretela tejida, y unas piezas posteriores al sesgo fusionada con entretela tejida), embolsado a 01 cm con 301.
SOLAPA	Fusionado con entretela tejida, al cuello 01 cm con 301.
ENTRETELA	Tejida fusionable de 90gm/m2, composición total: Algodón 67% / poliéster 33%. Composición de urdimbre 100% algodón y trama 100% poliéster texturizado, color negro.
DELANTERO EXTERIOR DERECHO	Lleva 03 ojales en línea con 11/8" con atraque de 3/16" cada ojal, lleva un bolsillo tipo ojal con vivo de 05 mm abertura según talla, con tapa de la misma tela, medida según gráfico. Bolsa de bolsillo embolsado a 01 cm, orillado 3/16". 01 corte (corte princesa) lateral desde el hombro superior hasta la basta.
DELANTERO EXTERIOR IZQUIERDO	Lleva 03 botones de 32 líneas a tono (teñidos en su masa), lleva un bolsillo tipo ojal con vivo de 05 mm abertura según talla, con tapa de la misma tela, medida según gráfico. Bolsa de bolsillo embolsado a 01 cm orillado, orillado 3/16", 01 corte (corte princesa) lateral desde el hombro superior hasta la basta.
DELANTERO INTERIOR DERECHO	Totalmente forrado con tela 100% poliéster de 83gr/m2+-4% a tono con la tela principal, fusionada y completa.
DELANTERO INTERIOR IZQUIERDO	Totalmente forrado con tela 100% poliéster de 83gr/m2+-4% a tono con la tela principal, fusionada completa, con bolsillo de 01 vivo de 01 cm de alto con ancho de 12 cm. Etiqueta de composición, procedencia y tratamiento de la prenda pegado a 20 cm del ruedo, pegada entre el forro posterior y el forro delantero izquierdo.
PARTE POSTERIOR INTERNA	Totalmente forrado, con fuelle de 03 cm de profundidad, y en la parte superior del mismo con una pieza denominada cogotera.
ESPALDA	03 cortes: dos laterales desde el hombro hasta la basta y un corte central, unido a 02 cm con C/ 301.
MANGAS	Unido a 1.5 cm x lado (IR) C/301 basta de manga de 04 cm terminado (IR), forrada en tela color crema a rayas 100% poliéster deslizante de peso 83 +/-4% gr/m2.

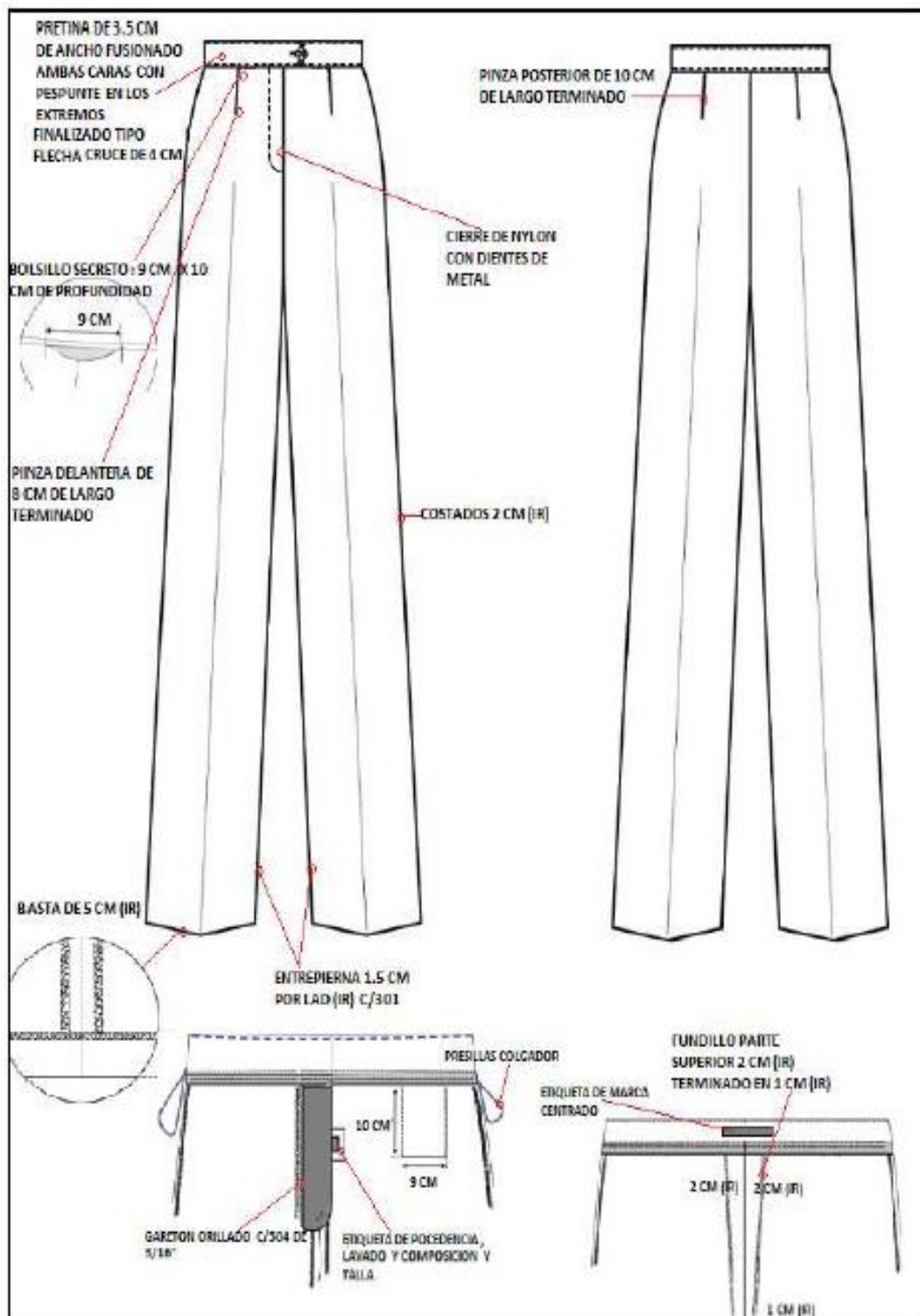
HOMBRERAS	De dulpillo forrado con forro del saco, remallado con c/504, pegado a la altura del hombro con c/301.
COSTADO	Orillado a 3/16", unido a 2 cm x lado con 301, (IR).
BASTA	De ruedo 04 cm terminado (IR) fusionado con entreteela.
BOLSILLO	Dos bolsillos tipo ojal con tapa fusionada, parte superior cuadrado con vivos de 05 mm, en los delanteros con inclinación de +/- 10° y 12 cm de largo. Tapa de bolsillo de 5.5 cm, incluye vivo. Bolsa de bolsillo de forro de una sola pieza, remallada y pespuntada a los costados, embolsado c/301 y orillado c/504, profundidad media de 10 cm.
ENSANCHES	De 02 cm (IR) en las costuras de costados y de 1.50 cm (IR) en cortes auxiliares, prenda remallada con costuras abiertas.
ACABADO	Completamente vaporizado al vacío. Costuras interiores remalladas.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno insertada la etiqueta de talla etiqueta de composición descripción y procedencia.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc. Y serán presentados en colgador plástico y porta terno.



*****PRENDA TOTALMENTE REMALLADA A 3/16"*****
*****11 ppp

1.2. PANTALON DAMA

MODELO	Clásico con pretina recta. Pinza de entalle en delantero y espalda.
PRETINA	Clásica 4 cm de ancho con cruce de 04 cm donde va el ojal terminación tipo flecha en un extremo, acabado interno ribeteado. El pespunte es en todo el contorno de la pretina. La medida de cruce de la pretina se considera hasta la punta de la flecha.
BOLSILLO SECRETO	Ubicado en la parte interna superior lado derecho de la prenda, tiene 09 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad. Remallado y Embolsado a 01 cm, con un refuerzo de 07 mm por la parte exterior de la bolsa.
GARETA	Fusionado con pelón fisionable por el interior. Lleva un cierre de nylon con dientes de metal al tono de la tela y cremallera de diente dorado, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 2.50 cm, en la parte inferior llevará un atraque.
GARETON	Embolsado con costura recta, unido con el cierre y el delantero.
CIERRE	De nylon a tono de tela, diente de metal dorado.
TIRO FUNDILLOS	Orillados y unidos con costura cadeneta con ensanche de 02 cm (IR). En la parte superior, terminando con un ensanche de 1.50 cm (IR) por lado en la parte inferior.
ENTREPIERNA	Orillado y unido a 1.50 cm (IR).
COSTADOS	Orillado y unido a 02 cm (IR).
ENSANCHES	De 02 cm (IR) en las costuras principales (costados) y de 1.50 cm (IR) en cortes auxiliares (entrepierna).
BASTA	Invisible de 05 cm de alto (IR).
BOTON	02 botones de teñidos en su masa al tono de la tela incluyen el de repuesto (colocada en un extremo de la pretina).
ACABADO	Completamente vaporizado al vacío. Costuras interiores remalladas.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en la parte posterior de la pretina pegado con costura recta a 1/16", etiqueta de composición descripción y procedencia insertada con la etiqueta de talla.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



ITEM 2 : UNIFORME PARA CABALLEROS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA

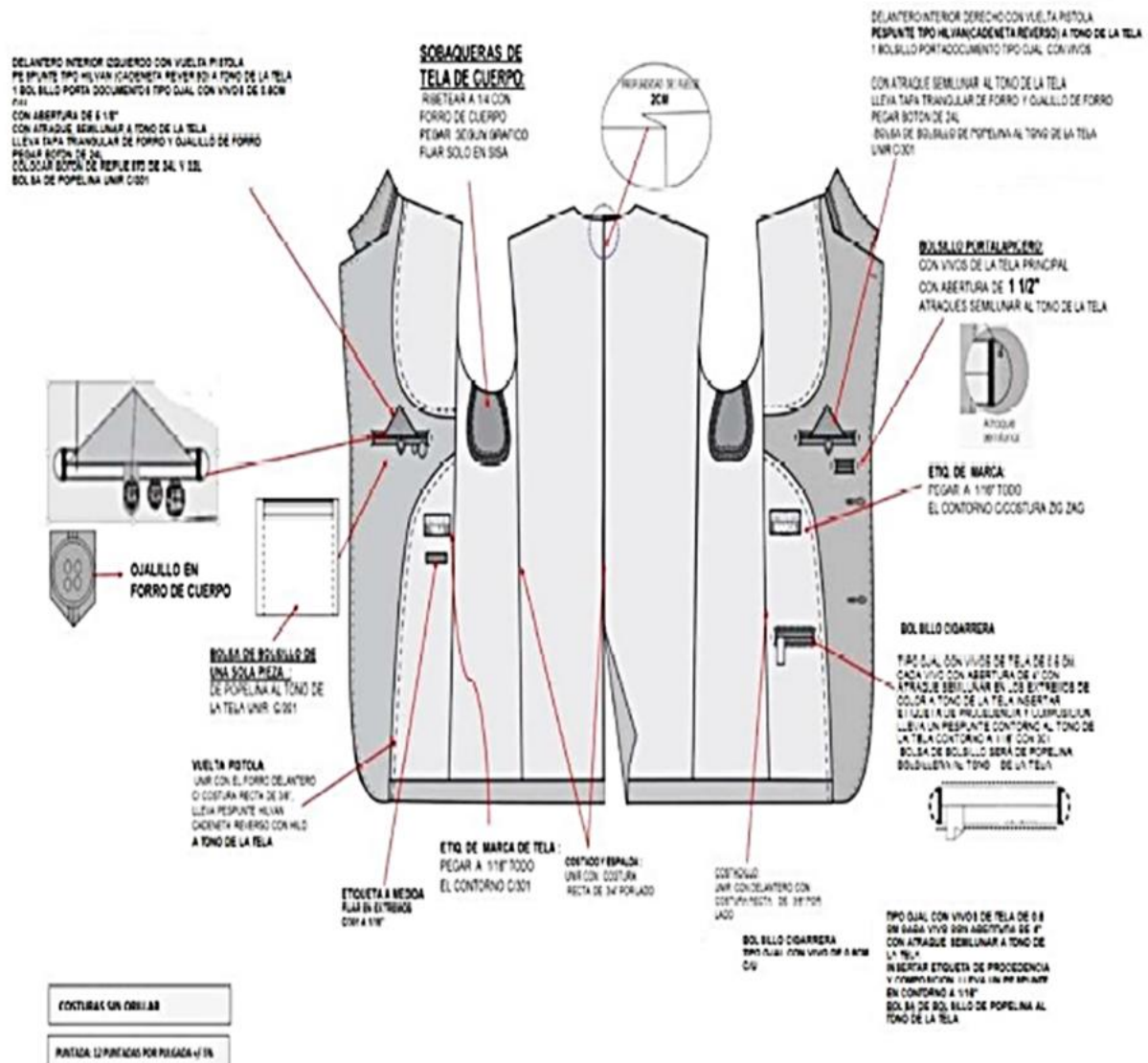
2.1. SACO MANGA LARGA CABALLERO

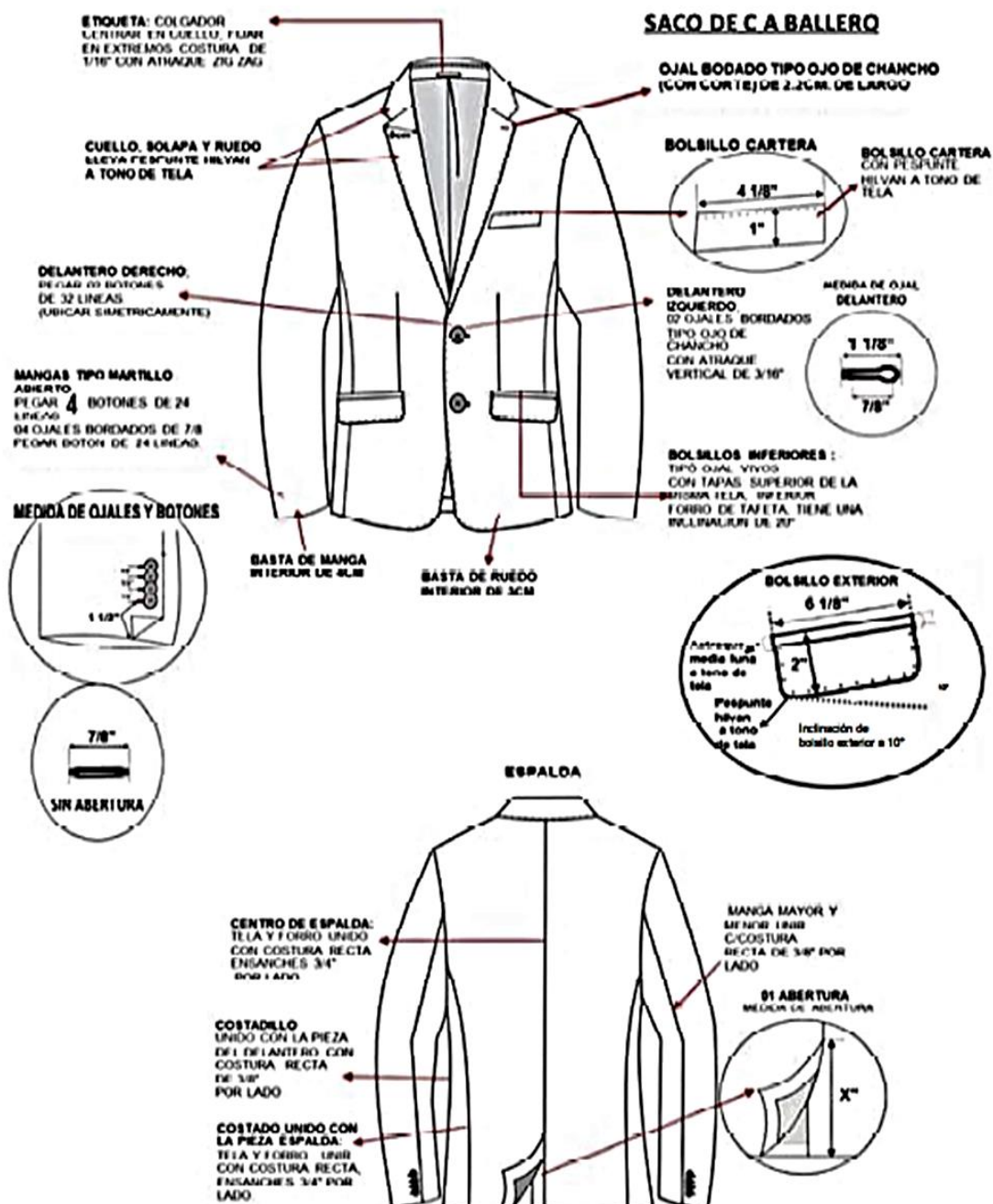
MODELO	Saco clásico de 02 botones, corte moderno y anatómico con 01 abertura en la parte posterior.
CUELLO	Armado en 3 piezas: 1) Cuello: Fusionado con entretela tejida de 85 gr/m2 +/- 5% 2) Pie de cuello: Fusionado con entretela tejida de 85 gr/m2 +/- 5%. (Unir al cuello a ¼", lleva pespunte por lado de 1/16"). 3) Filtro: Ubicado en la parte inferior a tono de la tela, unido con el exterior en costura ZIG – ZAG estilo sastre. 4) El cuello debe ser simétrico. 5) Lleva pespunte hilván en contorno a tono de la tela de 4-5 puntadas por pulgada.
ENTRETELA	Tejida fisionable de 120gm/m2, composición total: Algodón 67% / poliéster 33%. Composición de urdimbre 100% algodón y trama 100% poliéster texturizado, color negro.
PRESILLA COLGADOR	Al centro del cuello lleva un cintillo de etiqueta colgador con marca bordada ancho de 1.2 cm. Esta medida es referencial y puede ser manejada por el proveedor. Pegar con atraque costura 304.
DELANTERO IZQUIERDO EXTERIOR	Fusionada con entretela tejida fisionable de 85 gr/m2 +/- 5% composición 100% poliéster. Lleva pinza armada en costura 301, llevara un refuerzo de entretela tejida en la parte interna superior cubriendo la punta de la pinza. Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo llevara un bolsillo cartera de 4 1/8" de largo por 7/8" de alto, con pespunte tipo hilván 4 puntadas por pulgada a tono de la tela. Bolsa de bolsillo será en popelina bolsillera al tono de la tela de 5 1/8". De profundidad 65% algodón, 35% poliéster, cerrar a los costados c/301. Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco, el cual tendrá una medida de 1 1/8" bordado, con corte de 7/8" y atraque vertical 3/16", simétricos y equidistantes. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno dejado del otro. Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal: En la parte inferior llevara un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm. Por lado y abertura de 6 1/8", lleva atraque media luna a tono de la tela principal, además llevara una tapa de 02" incluyendo el vivo, esta consta de dos partes, parte superior de la misma tela, la cual esta reforzado con entretela tejida fusionable y la contratapa es de forro.
DELANTERO IZQUIERDO INTERIOR	Totalmente forrado con tela 100% poliéster de 83gr/m2+-4% a tono con la tela principal, fusionada y completa. BOLSILLOS INTERNOS: Superior Porta documento: Tipo ojal con vivo de 0.6 cm c/u, con abertura de 5 1/8" con atraque semilunar de color a tono de la tela del uniforme de trabajo. Con hilo 40/2 en los extremos de bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertado con 01 ojallito tipo flecha de forro y 01 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5%, cerrar c/301 los costados. Porta lapicero:

	<p>Tipo ojal con vivo de tela de 0.6 cm cada vivo con abertura de 1 ½ ", con atraque semilunar en los extremos de color a tono de la tela del uniforme de trabajo; bolsa de bolsillo cerrar con 301 en los costados.</p> <p>Bolsillo cigarrera:</p> <p>Tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm cada vivo; con abertura de 04" con atraque semilunar en los extremos de color a tono de la tela del uniforme de trabajo con hilo 40/2; lleva un pespunte al tono de la terna contorno a 1/16" bolsa de bolsillo será de popelina bolsillera al tono y de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5% cerrar con 301 en los costados con profundidad de 4/8".</p>
DELANTERO DERECHO EXTERIOR	<p>Deberá estar fusionado con entretela tejida 85 gr/m2 +/- 5%. Composición 100% poliéster, lleva pinza armada con 301, llevará un refuerzo de entretela tejida en la parte interna superior.</p> <p>Botones delanteros:</p> <p>En la parte central deben llevar 02 botones de 32 líneas a tono de la tela principal ubicado de manera simétrica uno debajo del otro.</p> <p>Bolsillo inferior derecho tipo ojal:</p> <p>En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm. Por lado y abertura de 6 1/8", lleva atraque media luna a tono de la tela principal.</p> <p>Llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual esta reforzado con entretela tejida fisionable y la parte o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es 02" de alto incluyendo el vivo.</p> <p>La tapa lleva pespunte tipo Hilván 04 puntadas por pulgada, la bolsa de bolsillo será de popelina bolsillera al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5%, cerrar c/301.</p> <p>Lleva internamente, bolsillo relojero inferior derecho en la parte interna de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 3/8" pegado con costura recta a 1/16".</p>
DELANTERO DERECHO INTERIOR	<p>Delantero interior totalmente forrado con tela 100% poliéster de 83gr/m2+ -4% a tono con la tela principal, fusionada y completa.</p> <p>BOLSILLO INTERNO:</p> <p>Superior Porta documento:</p> <p>Tipo ojal con vivo de 0.6 cm c/u, con abertura de 5 1/8" lleva atraque semilunar de color a tono de la tela del uniforme de trabajo con hilo 40/2 en los extremos de bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertado con 01 ojalillo tipo flecha de forro y 01 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.</p> <p>Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5%, cerrar c/301 los costados.</p> <p>Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 01 botón de 32 líneas y 01 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.</p>
PROTECTOR AXILAR	<p>Media luna de tela, ribetear con forro de cuerpo a ¼" de ancho.</p>

PLASTON	Armando de 02 piezas, plástica y fieltro compactado, deberán estar unidas con puntada ZIG - ZAG, además una tira fisionable tejido a un extremo cosido con maquina recta.
VUELTA	Tipo pistola, lleva pespunte tipo hilván color a tono de la tela del uniforme de trabajo (cadeneta reversa), la vuelta se une con el delantero con c/301.
SOLAPA	El ancho de la solapa será de 8 cm. En el interior será fusionado con entretela tejida 85 gr/m2 +/- 5% composición 100% poliéster. Lleva pespunte hilván a tono de la tela de 4-5 puntadas por pulgada.
COSTADILLO	Será unido al delantero a 3/8" y a la espalda a 3/4", el cual permitirá un mejor entalle llevará como refuerzo entretela no tejida 100% poliéster en la parte superior (sisa) y en la parte inferior (basta).
ESPALDA	La espalda tendrá un corte anatómico, unir c/301 a 3/4" por lado; lleva entretela no tejida fusionado en la parte superior y la parte inferior (basta y aberturas).
FORRO	De 02 piezas unir c/301, armar fuelle de 3/4" cm de profundidad con 301.
ESPALDA	
ABERTURA	Lleva abertura lateral de 1 3/4" de cruce en parte superior.
POSTERIOR	
MANGAS	La manga mayor y menor (tela y forro) será unido c/301 a 3/8". Parte inferior, llevará 04 ojales bordados (sin corte y con la misma medida) de 7/8" de largo a tono de la tela del uniforme de trabajo, pegar 04 botones diseño montados de 24 líneas al tono de la tela, la boca manga será tipo martillo abierto de 2 1/8" el cual será reforzado con entretela no tejida fisionable. La cabeza de manga basta y refuerzo de ojal, esta fusionada con entretela no tejida. Lleva chorrera de pelón punzonado y plástica al sesgo para mantener caída de la manga perfecta.
HOMBROS	Unir c/301 en la parte inferior lleva hombreras de 6mm de espesor, estas deben ser anatómica prefabricadas de algodón (una a cada lado).
SISA	Unión de manga y cuerpo, c/301 a 3/8" tela y forro.
FORROS	Forro Cuerpo: poli viscosa labrada (50% poliéster; 50% viscosa +/- 5%), de 90 gr/m2. Mangas: 100% filamento de poliéster 80gm/m2 +/- 5% color crema con líneas punteadas estampadas de color negro, distancia entre líneas peso de 0.85 mm +/-04 gr/m2).
HILOS	100% poliéster.
COSTURA	De 4-5 puntadas por centímetro.
ACABADO	La prenda debe estar planchada y vaporizada.

ETIQUETA	<p>Etiquetas ubicadas en la parte interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La etiqueta bordada de marca del confeccionista; pegado con costura ZIG - ZAG contorno. ✓ Etiqueta bordada marca de tela: pegado con costura 301 en contorno. ✓ Etiqueta bordada "A medida", pegado con costura 301 en los extremos. <p>La etiqueta de nylon blanco insertada en el bolsillo cigarrera el cual debe llevar impreso; composición de tela, Instrucción de lavado y cuidado, nombre del usuario y/o talla.</p>
PRESENTACION	<p>La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabado, tanto en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, la prenda deberá tener corte y trazado impecable en sus partes: será presentado en colgador anatómico plástico con gancho de metal, dentro del porta terno de notex 100% polipropileno.</p>





COSTURAS SIN OJILLAR

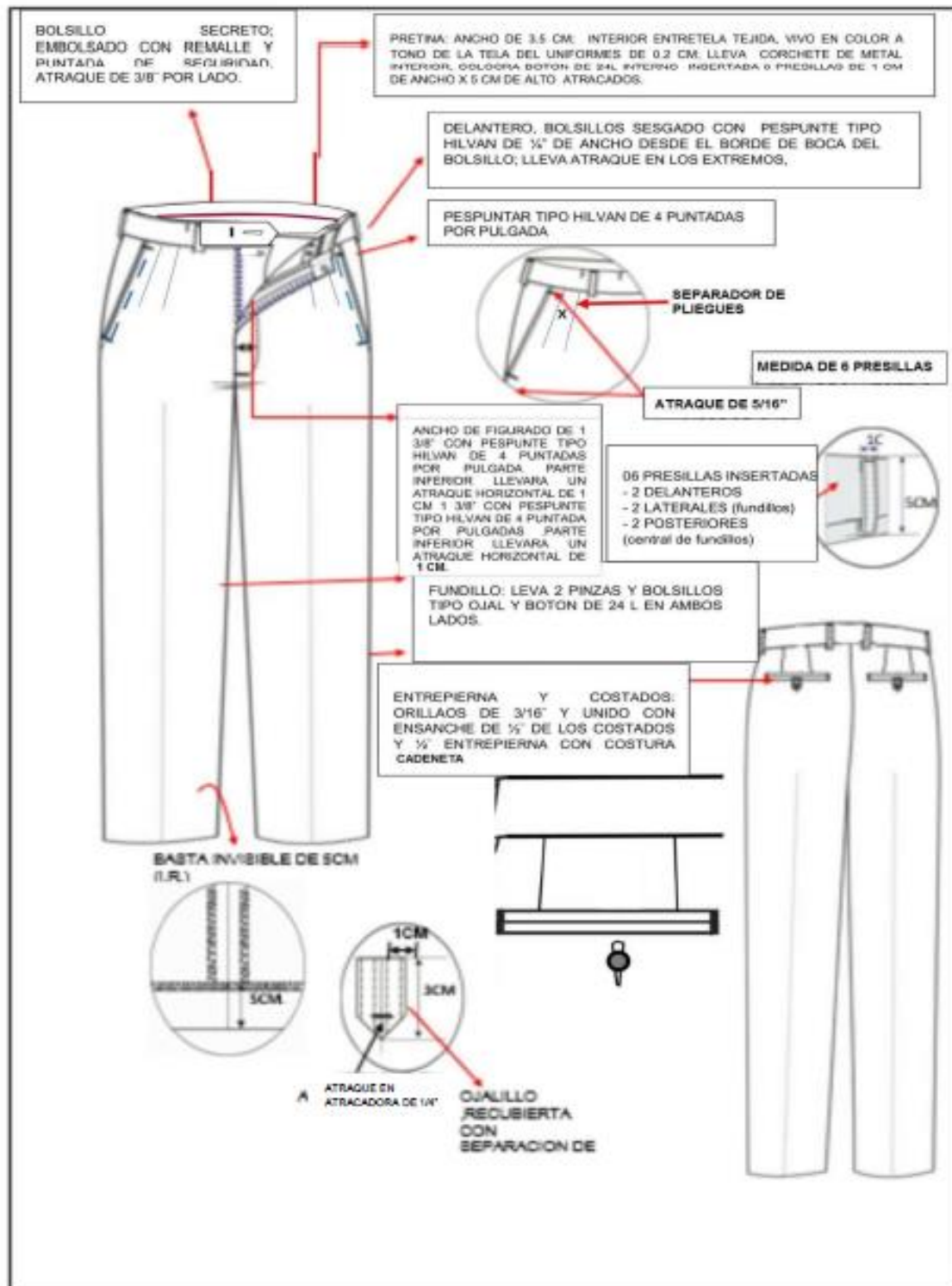
PUNTADA: 12 PUNTADAS POR PULGADA +/-5%

MAGEN DE TOLERANCIA EN TODAS LAS COSTURAS +/-2MM

2.2. PANTALON CABALLERO

MODELO	Recto clásico con dos pliegues, con bolsillos laterales (02), y bolsillos posteriores (02), bolsillo secreto (01).
PRETINA	<p>Ancho de 3.5 cm (terminado). Acabado de 02 piezas (izquierda y derecha), con un bolsillo secreto en el delantero derecho.</p> <p>Armado de pretina prefabricada:</p> <p>Lleva entretela tejida fisionable de 85% gramos, adherida a la tela.</p> <p>Lleva doble entretela no tejida rígida no fisionable ad hoc para pretinas de pantalón para caballeros de 4.5 cm de ancho como refuerzo y consta de 02 cortes de forro de popelina de la misma calidad del bolsillo cortados al sesgo y 01 cortado al hilo; lleva vivo de sesgo de 0.2 cm, color a tono de la tela del uniforme de trabajo.</p> <p>Unir a la pretina de tela exterior con pretina prefabricada de forro interior en costura recta.</p> <p>El lado izquierdo con corchete de metal inoxidable y colocar botón de 24 líneas de ajuste interno que se unirá con el ojal de la pretina, (lleva botón de repuesto).</p> <p>El exterior de la pretina lleva compartidas presillas insertadas (06 unidades) de 05 cm largo con ancho de 01 cm debidamente atracados al ancho de la presilla en parte inferior oculto y exterior externo.</p>
BOLSILLO SECRETO	<p>Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 7.5 cm de abertura útil y 09 cm de profundidad.</p> <p>El bolsillo llevará atraque vertical de 01 cm a los extremos, estará unido a la pretina en costura recta 301, cerrar con remalle y puntada de seguridad; la bolsa del bolsillo secreto será de la misma tela de cuerpo.</p>
GARETA	Fusionado con entretela no tejida; acabado interno ribeteado a ¼" con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 3/8" y respuntado a 1/16", lleva insertada la etiqueta de procedencia e instrucciones de lavado, unido con el cierre de metal al tono de la tela pegado con costura recta ancho de figurado de 1 3/8" en la parte inferior, llevará un atraque horizontal de 3/8".
GARETON	Fusionado con entretela no tejida, embolsado con forro de la misma tela del bolsillo, unido al cierre y delantero con costura de 3/8".
BOLSILLOS DELANTEROS	<p>Con abertura sesgada y respunte tipo hilván de 4 puntadas por pulgada; colocar atraque horizontal de 1/4" en los extremos de boca de los bolsillos.</p> <p>La bolsa de bolsillo será en popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.</p>
TIRO	Lleva 02 pinzas en cada lado y un bolsillo tipo ojal.
FUNDILLOS	<p>Parte superior de la pretina, con ensanche de costura de 1 1/4" por lado, terminando en la entrepierna a 1/2".</p> <p>Acabado del tiro fundillo orillado (remalle de 3/16").</p>
BOLSILLOS FUNDILLOS	Con 02 bolsillos tipo ojal bordado de ojo de chancho con botón, de 1/4" cada vivo de 0.2 cm; con atraque vertical de 1/2" fusionado con entretela tejida.

	La bolsa de bolsillo será en popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será en popelina bolsillera. Lleva ojal centrado de 01" con atraque vertical y botón de 24 líneas.
PROTECTOR DE TIROS	En el cruce del delantero y fundillo llevará un rombo cerrado de popelina, el cual estará fijado con el garetón con costura recta, y fijado a la entrepierna con atraque de 01 cm a cada lado.
COSTADOS Y ENTREPIERNA	Orillados de 3/16" y unido con ensanche 1/2" de los costados y 1/2" en la entrepierna con costura cadeneta.
VUELTA DE BOLSILLO DELANTERO	Vuelta será con la tela de cuerpo con orillo de la tela, pegada al forro con pespunte de 1/16".
PRESILLAS	Llevará 06 presillas recubiertas, de 01 cm de ancho y alto de 05 cm con atraques del mismo ancho de las presillas. Las presillas estarán distribuidas de la siguiente forma: ✓ 02 en el delantero. ✓ 02 en los laterales (Costados). ✓ 02 en la parte posterior (central Fundillos).
BASTA	De 05 cm de alto (IR) con maquina bastera invisible.
PUNTADAS	A 11 p.p. (+/- 5%).
REMALLE	El ancho de remalle es de 3/16".
ACABADO	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
PRESENTACION	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.
HILOS	Hilos 40/2 100% poliéster del tono de la tela principal
ETIQUETA	Etiquetas ubicadas en la parte interna: ✓ La etiqueta de marca del confeccionista; Atracado en costura recta 301 con pestaña de 1/16" solo en los extremos. ✓ Etiqueta de Nylon blanco impresa composición de tela, Instrucción de lavado y uso, talla y nombre del usuario.
ENTRETELA NO TEJIDA	Peso = 38.30 gr. color Gris
ENTRETELA TEJIDA	Peso = 85 gr. color Negro
BOTON	De 24 líneas = 4 botones





TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR RICHWOOL DISEÑO
ARTICULO	: 240000- 234
DESCRIPCION	: Casimir Richwool diseño
COMPOSICION (ASTM D-629 PARTE 18.6.2)	: (55% LANA 45% POLIESTER) \pm 5% (EXCEPTO FILETES)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 320 \pm 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 209 \pm 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2 DISEÑO
TITULO DE HILADO (ASTM – 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/60 \pm 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 1/44 \pm 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ATMS D-3775)	
Urdimbre	: 33.6 \pm 3
Trama	: 32.5 \pm 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC – 158)	
Urdimbre	: -1.5 % Máximo
Trama	: -1.0 % Máximo
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre la muestra original y la posterior fabricación.

5.2. ACTIVIDADES Y/O PLAN DE TRABAJO:

a) Actividades:

Para la confeccion del uniforme de trabajo para el personal que labora en la Sede Administrativa de la Red de Salud Arequipa Caylloma, se realizara las siguientes actividades:

- Toma de medidas se realizará en 3 modalidades en un plazo no mayor de diez (10) días calendario:
 - ✓ El contratista realizará la toma de medidas en ambientes de las instalaciones de la Sede Administrativa.
 - ✓ Aquellos trabajadores que no puedan realizarse la toma de medias de forma presencial lo realizaran de forma virtual a través del llenado de un formulario web en el que detallaran sus medidas.
 - ✓ Los trabajadores que no puedan realizar la toma de medidas en las dos opciones anteriores, se les asignara talla estándar.

- Confección de las prendas del uniforme institucional: El contratista deberá realizar la confección de los uniformes en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario.
- Conformidad: El Proceso de Personal darán la conformidad, para lo cual se verificará si el servicio se ha ejecutado conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas.

b) Plan de trabajo:

- El proceso de toma de medidas: Se deberá realizar en plazo no mayor de diez (10) días calendario.
- Confección de las prendas del uniforme institucional: Se deberá realizar la confección de los uniformes en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario.
- Conformidad: El Proceso de Personal, el área usuaria y comisión específica (representantes de sindicatos) darán la conformidad, para lo cual se verificará si el servicio se ha ejecutado conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas, se debe realizar en un plazo no mayor de diez (10) días calendario.

c) Recursos a ser provistos por el proveedor:

- El contratista deberá proveer de los materiales necesarios para la toma de medidas.

d) Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- Listado nominal de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Red de Salud Arequipa Caylloma.

5.3. CONDICIONES DE ENTREGA DEL PRODUCTO.

Envase, embalaje, rotulación.

Embalaje

- ✓ EL saco más el pantalón deberán ser entregados en porta ternos de notex con colgador.

Rotulado

- ✓ Cada prenda deberá tener consignando la marca y nombre del trabajador.

Transporte

- ✓ El proveedor será el responsable de transportar los bienes hasta el almacén central de la Red de Salud Arequipa Caylloma.

Visita y muestras

Muestras

Para la admisión de la oferta, el postor deberá presentar como muestra los bienes de acuerdo con el material, diseño, color y modelo solicitado en las Especificaciones Técnicas, el postor deberá presentar una certificación que garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas las mismas que serán sujetas a análisis.

Las muestras de la telas y los insumos serán evaluadas por los miembros del Comité de selección y el área usuaria, para ello los participantes deberán presentar sus muestras físicas en la Oficina de Logística, sito en la Av. Independencia N° 600, Int 424; con atención al Presidente del Comité de Selección, de 07:30 a 12:15 horas y de 13:30 a 15:30 horas.

Evaluación de las prendas

Metodología de evaluación

Se realizará evaluación externa e interna de las medidas y componentes de la prenda mediante método manual y visual (consiste en la verificación visual contrastada con lo señalado en las especificaciones técnicas) y de tacto (organoléptico). Los pasos que se seguirán para la evaluación son:

- ✓ Cuantificar las prendas de acuerdo con lo solicitado como muestras, en caso no presenten la totalidad

de las muestras solicitadas será descalificado.

- ✓ Verificación de las especificaciones técnicas en las partes internas y externas de las prendas.

Mecanismo de evaluación de muestra

- ✓ Mediante prueba visual contratada con las especificaciones técnicas de las bases, mediante inspección visual y de tacto.
- ✓ Revisión de la confección: El modelo y componentes deberán ser los solicitados en las bases.
- ✓ Verificación de materiales principales.
- ✓ Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, color y demás características.
- ✓ La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado y/o vaporizado.
- ✓ Limpieza
- ✓ Tonalidades iguales en todas sus partes.
- ✓ Verificación del funcionamiento de accesorios.
- ✓ Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas).
- ✓ Botones en el ojal al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad, inspección visual y manual.

Criterios para la no conformidad de la calidad de las muestras

- ✓ Calidad de la tela según ficha técnica en contraste con resultado de análisis
- ✓ Evaluación interna y externa (calidad de costura)
- ✓ Acabado final de la pieza (pinzas, caída, quiebre)
- ✓ Calidad de accesorios (cierre, botones, hilo)
- ✓ Presentación

5.4. REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR:

El responsable del servicio contará con el siguiente perfil:

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% DEL VALOR ESTIMADO, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: TODO TIPO DE VENTA O CONFECCION DE UNIFORMES EN GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

	<p>contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatorio correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <div data-bbox="379 1182 1268 1507"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	---

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo máximo de entrega de los bienes a adquirir será en un plazo no mayor de **sesenta (60) días calendarios**, contados a partir **del día siguiente de FIRMADO Y/O SUSCRITO EL CONTRATO RESPECTIVO Y/O NOTIFICACION DE LA ORDEN DE SERVICIO RESPECTIVA.**

- **Toma de medidas al Personal de la Red de Salud Arequipa Caylloma 10 días calendarios.**
- **Confección de las prendas 60 días calendarios.**

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".

Será de responsabilidad del proveedor, independientemente de ser sujetos a sanciones y moras contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamentos y demás normas aplicables.

7. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO:

La entrega de los bienes se realizará en el Almacén sito en Psje. Martinetti 111 Cercado. El horario para la recepción de los bienes será en el Almacén de la GRA-SALUD RED PERIFERICA de 8:00 a 12:20 y 14:00 hasta 16:00 horas..

8. SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma alzada

9. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO:

El tiempo de garantía de la prestación materia de la presente contratación será un tiempo no menor de 12 meses, contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad correspondiente, la garantía será determinada por cualquier observación que devenga de producto obtenido.

10. FORMA DE PAGO:

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **único pago** realizado a la entrega total de los bienes según los plazos establecidos.

Finalizada la entrega del producto

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

- ✓ Informe de medición de tallas del uniforme de trabajo al personal, emitido por el PROVEEDOR.
- ✓ Acta de recepción emitida por el Almacén Central de la Red de Salud Arequipa Caylloma.
- ✓ Informe del funcionario responsable del Proceso de Personal, emitiendo conformidad de los bienes.
- ✓ Factura del PROVEEDOR o comprobante de pago.
- ✓ Guía de remisión.

11. PRESTACIONES ACCESORIAS:

No corresponde

12. ADELANTOS

No corresponde

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: en la verificación de las Especificaciones Técnicas, será el responsable del Proceso de Personal.

En caso de no cumplir con las características solicitadas al momento de emitir la conformidad, se realizará un informe por parte del Proceso de personal, indicando las deficiencias encontradas, dándole un plazo de cinco (05) días calendarios para levantar las subsanaciones, caso contrario quedará como antecedente para limitar la participación del proveedor en posteriores procesos.

14. CONFIDENCIALIDAD:

No corresponde

15. PROPIEDAD INTELECTUAL:

No corresponde

16. COMPROMISO ANTICORRUPCION:

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

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

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

17. PENALIDADES:

Las penalidades serán aplicaciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

18. SUPERVISION Y/O MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION

- ✓ **Áreas que supervisan:** El área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes es el responsable del Proceso de Personal.
- ✓ **Áreas que coordinarán con el proveedor:** El área o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades es el subproceso de Adquisiciones.
- ✓ **Área que brindará la conformidad:** El área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: en la verificación de las Especificaciones Técnicas, será el responsable del Proceso de Personal o área usuaria.

En caso de no cumplir con las características solicitadas al momento de emitir la conformidad, se realizará un informe por parte del Proceso de personal, indicando las deficiencias encontradas, dándole un plazo de cinco (05) días calendarios para levantar las subsanaciones, caso contrario quedará como antecedente para limitar la participación del proveedor en posteriores procesos.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

20. FORMULA DE REAJUSTE:

No corresponde

21. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:

No corresponde

	N°	"ADQUISICION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA PERSONAL DE PERIFERIE DE LA RED DE SALUD AREQUIPA CAYLOMA"	U.M.	CANTIDAD
PAQUETE 2	1	CHAQUETA DAMA MANGA CORTA CUELLO SOLAPA (PERSONAL PERIFERIE)	UNIDAD	1326
	2	PANTALON PARA DAMA (PERSONAL PERIFERIE)	UNIDAD	1326
	3	CHAQUETA CABALLERO MANGA CORTA CUELLO SOLAPA (PERSONAL PERIFERIE)	UNIDAD	359
	4	PANTALON CLASICO PARA CABALLERO CON PLIEGUES (PERSONAL PERIFERIE)	UNIDAD	359

DETERMINACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, CONDICIONES CONTRATUALES, REQUISITOS DE CALIFICACION UNIFORME DE TRABAJO PARA PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (META 105)

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Proceso de Personal - Sub Proceso de Bienestar de Personal

2. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Contratacion de adquisición de uniforme - ropa de trabajo para el personal asistencial y administrativo que labora en el ámbito de la Red de Salud Arequipa Caylloma.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Adquirir Uniforme - ropa de trabajo consistente en chaqueta y pantalón para el personal que labora en los establecimientos de salud del primer nivel de atención, del ámbito de la Red de Salud Arequipa Caylloma – Periodo 2023.

4. FINALIDAD PUBLICA:

Que el personal que labora en los establecimientos de salud del primer nivel de atención del ámbito de la Red de salud Arequipa Caylloma, cuente con el vestuario - ropa de trabajo necesario para el desarrollo de sus funciones y así contribuir con el fortalecimiento de la imagen y presencia ante la ciudadanía.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

ITEM	DESCRIPCION	COMPOSICION DEL UNIFORME	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	UNIFORME ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL FEMENINO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL PRIMER	1.1. CHAQUETA DAMA MANGA CORTA CUELLO SOLAPA	UNIDAD	1326
		1.2. PANTALON DAMA	UNIDAD	1326
2	UNIFORME ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL MASCULINO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL PRIMER NIVEL	2.1. CHAQUETA CABALLERO MANGA CORTA CUELLO SOLAPA	UNIDAD	359
		2.2. PANTALON CLASICO CON PLIEGUES PARA CABALLERO	UNIDAD	359

5.1. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO DE ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO

El Vestuario ropa de trabajo para el personal que labora en los establecimientos de salud del primer nivel de atención, del ámbito de la Red de Salud Arequipa Caylloma tendrán las siguientes características:

ITEM 1: UNIFORME ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL FEMENINO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL PRIMER NIVEL

1.1. CHAQUETA DAMA MANGA CORTA CUELLO SOLAPA

MODELO	Corte princesa.
CUELLO	Solapa de 6 cm de ancho con doble pespunte.
SOLAPA	03 cm Fusionado con entretela tejida al cuello.
DELANTERA	Corte princesa con costuras tumbadas de 1cm., Tipo A: Cierre con cremallera nylon espiral tejido N° 6 de 45 cm o hasta la basta, color de la tela principal según grupos ocupacionales, técnicos y auxiliares menos grupo ocupacional de Asistentes o Trabajadores Sociales. Tipo B: 5 ojales lado derecho y 5 botones lado izquierdo, los botones en acrílico 100% de primera calidad, teñidos en su masa y de color de la tonalidad de la tela principal del grupo ocupacional de Asistente so Trabajadores Sociales.
ESPALDA	3 cortes: 2 princesa y uno al medio con abertura (con tablero de 6 cm)..
MANGA	Corta estilo sastre con sobre puño de 3 cm con pespunte.
BOLSILLO	<ul style="list-style-type: none"> 02 Bolsillos laterales ligeramente inclinados de 15 cm de ancho X 19 cm de largo hasta largo o borde inferior) en la parte inferior de la delantera en ambos lados (izquierdo y derecho).
LARGO PROMEDIO	Debajo de la cadera con basta de 4 cm.
COLOR	De acuerdo con el grupo ocupacional
LOGOTIPO	Bordado en el lado superior izquierdo, logo del Gobierno Regional que consiste en sol de ocho llamaradas de 4cm x 4cm y en letras bordado color blanco "RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA" en Arial Narrow tamaño 12 negrita, tal como se indica en el modelo y en color negro en las chaquetas de color blanco.
NOTA	La tela e insumos deberán ser de producción nacional, el postor deberá presentar una certificación que garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

FIGURA N° 01 (REFERENCIAL)
CHAQUETA DAMA MANGA CORTA CUELLO SOLAPA
TIPO A

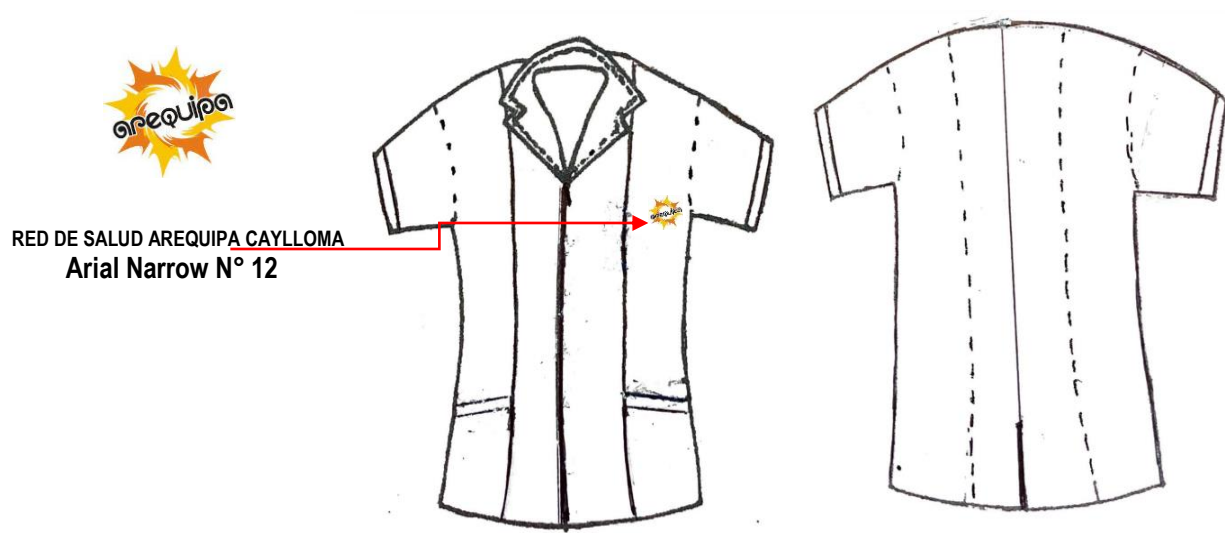
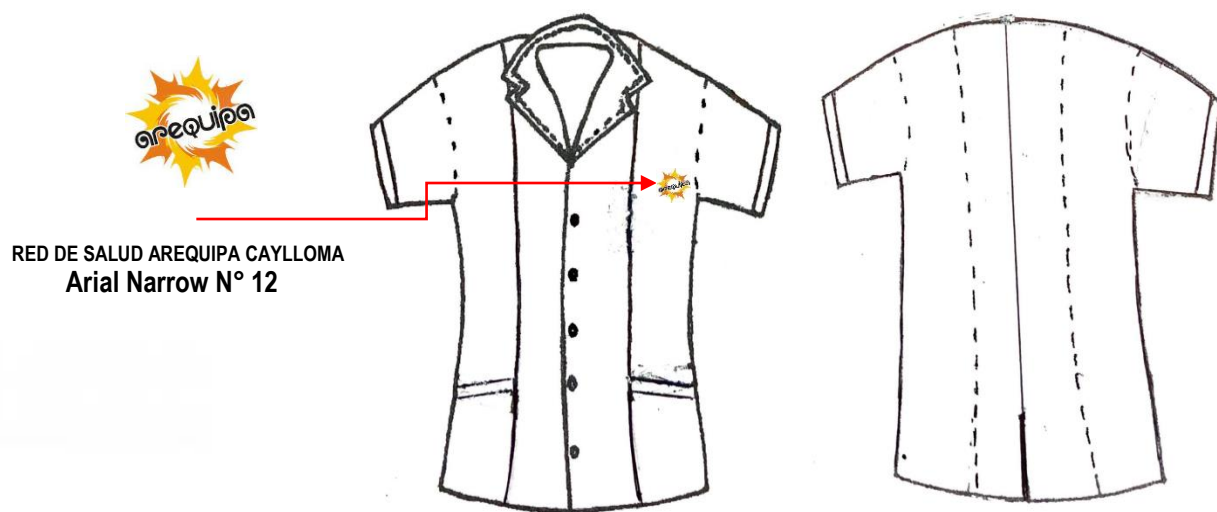


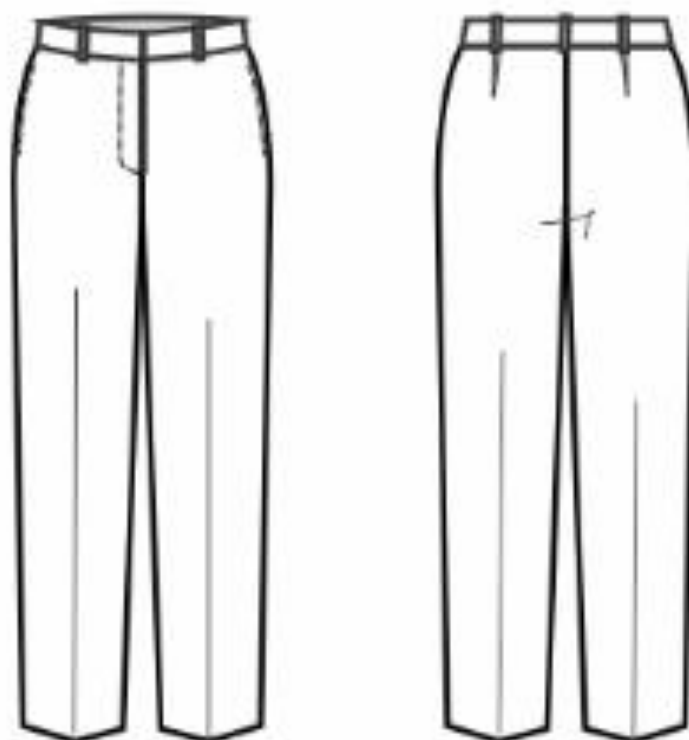
FIGURA N° 02 (REFERENCIAL)
CHAQUETA DAMA MANGA CORTA CUELLO SOLAPA
TIPO B



1.2. PANTALON DAMAS

MODELO	Clásico corte recto.
CINTURA/PRETINA	Ancho de 4.5 cm con doble pespunte, lleva entretela tartalán de refuerzo con cruce externo de 04 cm extremo derecho donde va el ojal y 2 botones al extremo izquierdo, la pretina va unida al pantalón. Con cierre de nylon y cremallera metálica diente dorado, de gran resistencia, extra dúctil, de primera calidad, de 15 cm. de largo, según trabajadora y el color de la tonalidad de la tela principal.
PIEZA DELANTERA	<ul style="list-style-type: none"> • 01 bolsillo secreta en la pretina lado derecho de 9cm de abertura y 10cm de profundidad estará unido a la pretina con costura recta, remallado y embolsado a 01 cm. • 02 bolsillos delanteros insertado diagonal de 12cm de ancho X 15cm de largo
BASTA	Invisible de 04 cm de alto.
PIEZA POSTERIOR	Pinza de entalle en cada lado.
BASTA	De 04 cm d alto remallado con acabado invisible.
COSTURAS	En todas las costuras están incluidas el remalle de fino acabado.
COLOR	De acuerdo con el grupo ocupacional
NOTA	La tela e insumos deberán ser de producción nacional, el postor deberá presentar una certificación que garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

**FIGURA N° 03 (REFERENCIAL)
PANTALON DAMAS CORTE RECTO**

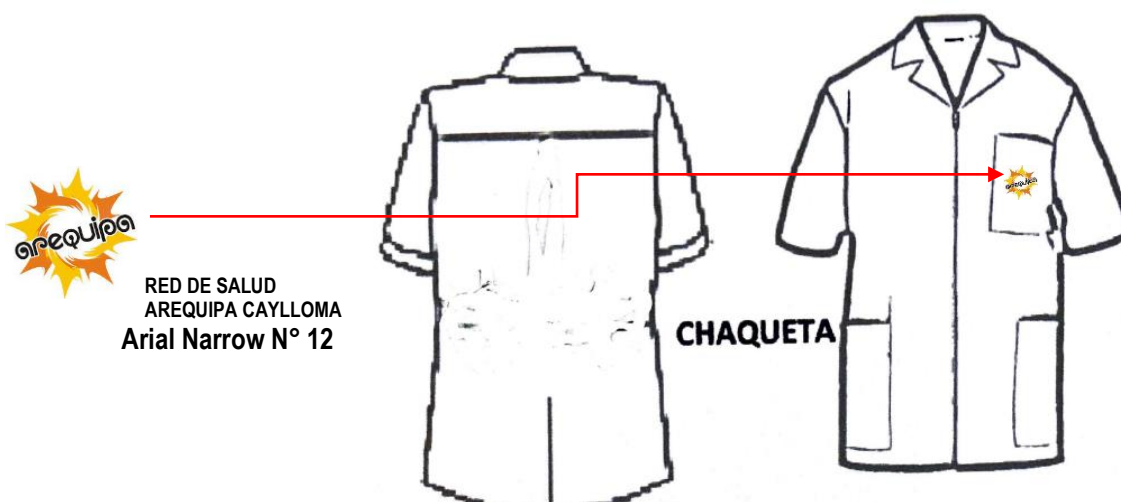


ITEM 2: UNIFORME ROPA DE TRABAJO PARA PERSONAL MASCULINO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL PRIMER NIVEL

2.1. CHAQUETA CABALLERO MANGA CORTA CUELLO SOLAPA

MODELO	Corte clásico.
CUELLO	Solapa de 6 cm de ancho con doble pespunte.
SOLAPA	03 cm fusionado con entretela tejida.
DELANTERA	Corte clásico, cierre con cremallera nylon espiral tejido N° 6 de 45 cm o hasta el largo o borde inferior de color de la tela principal según grupos ocupacionales, técnicos y auxiliares.
ESPALDA	Corte clásico.
MANGA	Corta estilo sastre con sobre puño de 3 cm con pespunte.
BOLSILLO	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Bolsillos de 15cm ancho x 19cm largo o hasta el largo o borde inferior en la parte inferior de la delantera en ambos lados (izquierdo y derecho) • 01 Bolsillo sobrepuesto de 8cm ancho x 10cm largo en superior de la delantera lado izquierdo.
LARGO PROMEDIO	Debajo de la cadera con basta de 4 cm.
COLOR	De acuerdo al grupo ocupacional.
LOGOTIPO	Bordado y centrado en el bolsillo de lado superior izquierdo, logo del Gobierno Regional que consiste en sol de ocho llamaradas de 4cm X 4cm y en letras bordado color blanco "RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA" en Arial Narrow tamaño 12 negrita, tal como se indica en el modelo.
NOTA	La tela e insumos deberán ser de producción nacional, el postor deberá presentar una certificación que garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

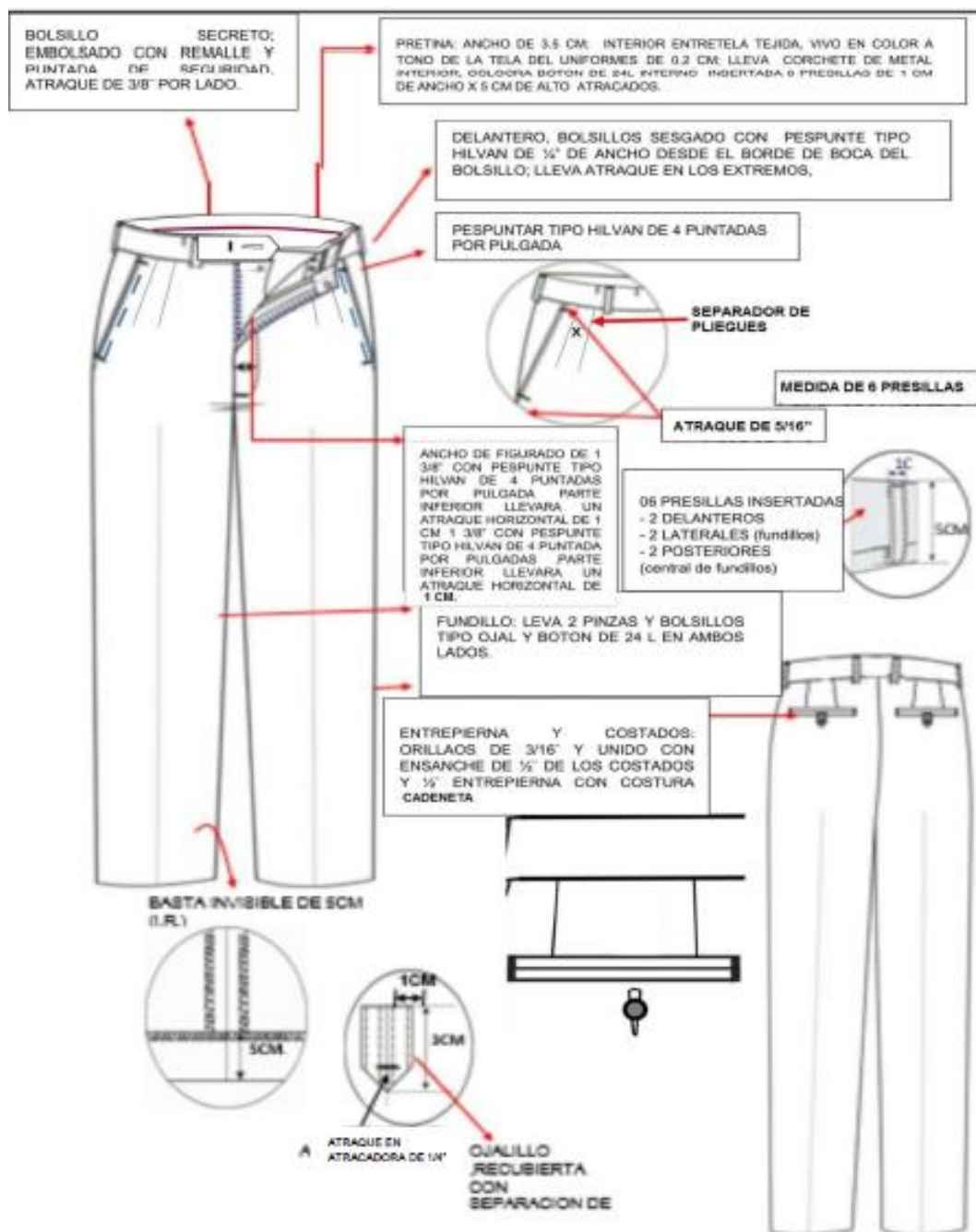
FIGURA N° 04 (REFERENCIAL)
CHAQUETA CABALLERO MANGA CORTA CUELLO SOLAPA



2.2. PANTALON CLASICO CON PLIEGUES PARA CABALLERO

MODELO	Recto clásico con 2 pliegues, con bolsillos laterales (02), y bolsillos posteriores (02), bolsillo secreto (01).
CINTURA/PRETINA	<p>Ancho de 4.5 cm con doble pespunte, lleva entretela tartalán de refuerzo, con cruce externo de 04 cm extremo derecho donde va el ojal y 01 boton al extremo izquierdo, la pretina va unida al pantalón con 6 pasadores compartidos proporcionalmente (2 delanteros, dos laterales y dos partes posteriores), de 1.1 cm de ancho c/u por 5 cm. de largo, con atraque (1cm en la parte superior e inferior interiormente).</p> <p>Con cierre de nylon y cremallera metálica diente dorado, de gran resistencia, extra dúctil, de primera calidad, de 18 cm. de largo del color de la tonalidad de la tela principal.</p>
PIEZA DELANTERA	<ul style="list-style-type: none"> • 01 bolsillo secreta en la pretina lado derecho de 7.5cm de abertura útil y 9 cm de profundidad estará unido a la pretina con costura recta remallado y embolsado, el bolsillo llevará atraque vertical de 01 cm a los extremos. • 02 bolsillos delanteros diagonal de 14cm ancho x 15cm largo
PIEZA POSTERIOR	02 bolsillos de ojal de sastre.
BASTA	Recta de 4 cm. remallada y acabado invisible.
COSTURAS	En todas las costuras están incluidas el remalle de fino acabado.
COLOR	De acuerdo al grupo ocupacional, técnicos y auxiliares.
NOTA	La tela e insumos deberán ser de producción nacional, el postor deberá presentar una certificación que garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

FIGURA N° 05 (REFERENCIAL)
PANTALON CABALLERO CLASICO CON PLEGUES



5.2. CARACTERISTICAS DE LA TELA

A).- CASIMIR (SACO DAMA/CABALLERO Y PANTALON DAMA/CABALLERO)

ARTICULO:	: P063TF
TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR
DESCRIPCION	: COLOR ENTERO (Poliéster 65%/Viscosa 35%) +/- 5%
COMPOSICION	: SARGA
CONSTRUCCION	
Armadura	: 2/2 Z
Ancho total	: 160 +/- 3cm
PESO Gr/mt²	: 295,00 +/-5%
Titulo	
Urdimbre	: Nm 2/50 +/-5%
Titulo –Trama	: Nm 2/50 +/-5%
Pasadas/cm	: 28,00+/-2
DENSIDAD	
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	: Min.: 2.5 (colores medios y claros)
AL FROTE SECO	: Min.: 4.0 (colores medios y claros)
AL FROTE HUMEDO	: Min.: 3.0 (colores medios y claros)
AL LAVADO	: Min.: 4.0 (cambio de color)
Colores ENTERO	: Min.: 3.5
CAMBIO DE COLOR POR ABRASION	
RESISTENCIA A LA TRACCION	: Trama Urdimbre
Teñido y acabado	: Proceso tintero Acabado
COLORANTES	: Poliéster Rayon Viscosa

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre la muestra original y la posterior fabricación.

5.2. CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION DE COLOR DE VESTUARIO POR GRUPO OCUPACIONAL, SEXO Y CANTIDAD.

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIPCION VESTUARIO		CANTIDAD POR SEXO		TOTAL
	CHAQUETA COLOR	PANTALON COLOR	FEMENINO	MASCULINO	
MEDICO CIRUJANO	BLANCO	AZUL PRESIDENTE	147	130	277
CIRUJANO DENTISTA	BLANCO	AZUL PRESIDENTE	50	48	98
OBSTETRA	GUINDA	BLANCO	254	6	260
ENFERMERA(O)	TURQUEZA	TURQUEZA	335	5	340
NUTRICIONISTA	HUESO	HUESO	27	2	29
MEDICO VETERINARIO	BLANCO	AZUL PRESIDENTE	0	7	7
QUIMICO FARMACEUTICO	BLANCO	AZUL PRESIDENTE	12	5	17
TRABAJADOR SOCIAL	AZUL PRESIDENTE	AZUL PRESIDENTE	49		49
BIOLOGO(A)	VERDE AGUA	AZUL PRESIDENTE	37	8	45
PICOLOGO(A)	AZULINO	AZUL PRESIDENTE	29	6	35
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AZUL ACERO	AZUL ACERO	1	1	2
ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD	AZUL ACERO	AZUL ACERO	1	2	3
SOCIOLOGO(A)	AZUL ACERO	AZUL ACERO	1	0	1
OFICINISTA	AZUL ACERO	AZUL ACERO	0	1	1
INSPECTOR SANITARIO	AZUL ACERO	AZUL ACERO	9	47	56
TECNICO(A) ENFERMERIA	AZUL ACERO	AZUL ACERO	271	22	293
TECNICO ADMINISITRATIVO	AZUL ACERO	AZUL ACERO	8	2	9
TEC. EN ESTADISTICA	AZUL ACERO	AZUL ACERO	1	0	1
TECNICO(A) LABORATORIO	AZUL ACERO	AZUL ACERO	10	7	17
TECNICO(A) EN NUTRICION	AZUL ACERO	AZUL ACERO	1	0	1
TECNICO SANITARIO	AZUL ACERO	AZUL ACERO	6	5	11
TECNICO EN RADIOLOGIA	AZUL ACERO	AZUL ACERO	1	1	2
TECNICO ASISTENCIAL	AZUL ACERO	AZUL ACERO	38	22	60
TECNICO EN FARMACIA	AZUL ACERO	AZUL ACERO	9	0	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLOMO	PLOMO	1	0	1
AUXILIAR DE ENFERMERIA	PLOMO	PLOMO	5	0	5
AUXILIAR EN NUTRICION	PLOMO	PLOMO	2	2	4
AUXILIAR ASISTENCIAL	PLOMO	PLOMO	21	23	44
CHOFER	PLOMO	PLOMO	0	7	7
TOTAL			1326	359	1685

5.3. ACTIVIDADES Y/O PLAN DE TRABAJO:

e) Actividades:

Para la confeccion de ropa de trabajo para el personal que labora en los establecimientos del primer nivel de atencion I-1, I-2, I-3 y I-4 del ambito de la Red de Salud Arequipa Caylloma, se realizara las siguientes actividades:

- Toma de medidas se realizará en 3 modalidades en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles:
 - ✓ El contratista realizará la toma de medidas en ambientes de las instalaciones de la Sede Administrativa.
 - ✓ Aquellos trabajadores que no puedan realizarse la toma de medias de forma presencial lo realizaran de forma virtual a través del llenado de un formulario web en el que detallaran sus medidas.
 - ✓ Los trabajadores que no puedan realizar la toma de medidas en las dos opciones anteriores, se les asignara talla estandar.
- Confección de las prendas del uniforme institucional: El contratista deberá realizar la confección de los uniformes en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario.

- Conformidad: El Proceso de Personal, el área usuaria y comisión específica (representantes de sindicatos) darán la conformidad, para lo cual se verificará si el servicio se ha ejecutado conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas, se debe realizar en un plazo no mayor de diez (10) calendario.

f) Plan de trabajo:

- El proceso de toma de medidas: Se deberá realizar en plazo no mayor de diez (10) días calendario.
- Confección de la ropa de trabajo: Se deberá realizar la confección de los uniformes ropa de trabajo en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario.
- Conformidad: El Proceso de Personal, el área usuaria y comisión específica (representantes de sindicatos) darán la conformidad, para lo cual se verificará si el servicio se ha ejecutado conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas, se debe realizar en un plazo no mayor de diez (10) días calendario.

g) Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- Listado nominal de los trabajadores asistenciales y administrativos de los establecimientos del primer nivel de atención I-1, I-2, I-3 y I-4 del ámbito de la Red de Salud Arequipa Caylloma.

5.2. PRODUCTO A OBTENER:

5.2.2 CONDICIONES DE ENTREGA DEL PRODUCTO.

Envase, embalaje, rotulación.

Embalaje

- ✓ El uniforme ropa de trabajo consistente en chaqueta y pantalón deberán ser entregados en caja o bolsa.

Rotulado

- ✓ Cada prenda deberá tener consignando la marca, talla y nombre del trabajador.

Transporte

- ✓ El proveedor será el responsable de transportar los bienes hasta el almacén central de la Red de Salud Arequipa Caylloma.

Visita y muestras

Muestras

Para la admisión de la oferta, el postor deberá presentar un catálogo de muestras de telas, garantizando la calidad de la tela tejido casimir según ficha técnica, el postor deberá presentar una certificación que garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas las mismas que serán sujetas a análisis.

SEGÚN PLIEGO ABSOLUTORIO DEL SEACE

El postor deberá presentar el catálogo de muestras de tela de acuerdo al material y color solicitado, y deberá asegurar contar con el stock suficiente de las muestras presetadas para cumplir con la entrega.

Las muestras de la tela serán evaluadas por los miembros del Comité de selección, para ello los postores deberán presentar sus muestras físicas (CATALOGO) en la Oficina de Logística, sito en la Av. Independencia N° 600, Int 424; con atención al Presidente del Comité de Selección, de 07:30 a 12:15 horas y de 13:30 a 15:30 horas.

Evaluación de las prendas

Metodología de evaluación

Se realizará evaluación externa e interna de las medidas y componentes de la prenda

mediante método manual y visual (consiste en la verificación visual contrastada con lo señalado en las especificaciones técnicas) y de tacto (organoléptico). Los pasos que se seguirán para la evaluación son:

- ✓ Cuantificar las prendas de acuerdo con lo solicitado como muestras, en caso no presenten la totalidad de las muestras solicitadas será descalificado.
- ✓ Verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas.

Mecanismo de evaluación de muestra

- ✓ Mediante prueba visual contratada con las especificaciones técnicas de las bases, mediante inspección visual y de tacto.
- ✓ Revisión de la confección: El modelo y componentes deberán ser los solicitados en las bases.
- ✓ Verificación de materiales principales.
- ✓ Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, color y demás características.
- ✓ La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado y/o vaporizado.
- ✓ Limpieza
- ✓ Tonalidades iguales en todas sus partes.
- ✓ Verificación del funcionamiento de accesorios.
- ✓ Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas).
- ✓ Botones en el ojal al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad, inspección visual y manual.

Criterios para la no conformidad de la calidad de las muestras

- ✓ Calidad de la tela según ficha técnica en contraste con resultado de análisis
- ✓ Evaluación interna y externa (calidad de costura)
- ✓ Acabado final de la pieza (pinzas, caída, quiebre)
- ✓ Calidad de accesorios (cierre, botones, hilo)
- ✓ Presentación

5.3. REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR:

El responsable del servicio contará con el siguiente perfil:

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% DEL VALOR ESTIMADO, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: TODO TIPO DE VENTA O CONFECCION DE UNIFORMES EN GENERAL.</p>

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, 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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatorio correspondiente.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Importante

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

"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".

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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".*

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo máximo de entrega de los bienes a adquirir será en un plazo no mayor de **sesenta días (60) días calendarios**, contados a partir **del día siguiente de FIRMADO Y/O SUSCRITO EL CONTRATO RESPECTIVO Y/O NOTIFICACION DE LA ORDEN DE SERVICIO RESPECTIVA.**

Será de responsabilidad del proveedor, independientemente de ser sujetos a sanciones y moras contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamentos y demás normas aplicables.

7. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO:

La entrega de los bienes se realizará en el Almacén sito en sito en Psje. Martinetti 111 Cercado. El horario para la recepción de los bienes será en el Almacén de la GRA-SALUD RED PERIFERICA de 8:00 a 12:20 y 14:00 hasta 16:00 horas..

8. SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma alzada

9. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO:

El tiempo de garantía de la prestación materia de la presente contratación será un tiempo no menor de 12 meses, contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad correspondiente, la garantía será determinada por cualquier observación que devenga de producto obtenido.

10. FORMA DE PAGO:

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **único pago** realizado a la entrega total de los bienes según los plazos establecidos.

Finalizada la entrega del producto

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

- ✓ Informe de medición de tallas del uniforme de trabajo al personal, emitido por el PROVEEDOR.
- ✓ Acta de recepción emitida por el Almacén Central de la Red de Salud Arequipa Caylloma.
- ✓ Informe del funcionario responsable del Proceso de Personal, emitiendo conformidad de los bienes.
- ✓ Factura del PROVEEDOR o comprobante de pago.
- ✓ Guía de remisión.

11. PRESTACIONES ACCESORIAS:

No corresponde

12. **ADELANTOS**

No corresponde

13. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: en la verificación de las Especificaciones Técnicas, será el responsable del Proceso de Personal.

En caso de no cumplir con las características solicitadas al momento de emitir la conformidad, se realizará un informe por parte del Proceso de personal, indicando las deficiencias encontradas, dándole un plazo de cinco (05) días calendarios para levantar las subsanaciones, caso contrario quedará como antecedente para limitar la participación del proveedor en posteriores procesos.

14. **CONFIDENCIALIDAD:**

No corresponde

15. **PROPIEDAD INTELECTUAL:**

No corresponde

16. **COMPROMISO ANTICORRUPCION:**

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

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

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

17. **PENALIDADES:**

Las penalidades serán aplicaciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

18. **SUPERVISION Y/O MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION**

- ✓ **Áreas que supervisan:** El área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes es el responsable del Proceso de Personal y comisión específica.
- ✓ **Áreas que coordinarán con el proveedor:** El área o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades es el subproceso de Adquisiciones.
- ✓ **Área que brindará la conformidad:** El área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: en la verificación de las Especificaciones Técnicas, será el responsable del Proceso de Personal y comisión específica.

En caso de no cumplir con las características solicitadas al momento de emitir la conformidad, se realizará un informe por parte del Proceso de personal y comisión, indicando las deficiencias encontradas, dándole un plazo de cinco (05) días calendarios para levantar las subsanaciones, caso contrario quedará como antecedente para limitar la participación del proveedor en posteriores procesos.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

20. FORMULA DE REAJUSTE:

No corresponde

21. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:

No corresponde.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Paquete 1: S/. 166,500.00 (CIENTO SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)✓ Paquete 2: S/. 698,030.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TREINTA CON 00/100 SOLES) <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Paquete 1: S/. 20,800.00 (VENTE MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)✓ Paquete 2: S/. 87,200.00 (OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes TODO TIPO DE VENTA O CONFECCION DE UNIFORMES EN GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

¹⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<p>obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p></div>
--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	30 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹⁶	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 56 hasta 60 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 51 hasta 55 días calendario: 20 puntos</p> <p>De 45 hasta 50 días calendario: 30 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

¹⁶ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁸

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

¹⁹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la

aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

²⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²¹.

²¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra²³

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.

²² 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.

²³ 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

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

²⁴ 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.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra²⁷

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.

²⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [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

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [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

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁰

[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.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1

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

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° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³¹ 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.³²

[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.

³¹ 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."

³² En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ 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".

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
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
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-RPSA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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