

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

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019 y julio 2020

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
11-2021-SIMA**

PRIMERA CONVOCTORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE UNIFORME EN TELA DENIM CAMISA Y
PANTALÓN**

1
2
3



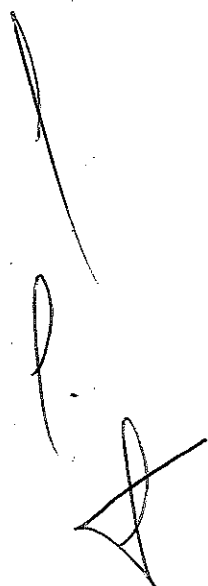
DEBER DE COLABORACIÓN

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)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.8. 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

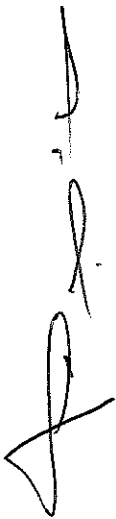
Quando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

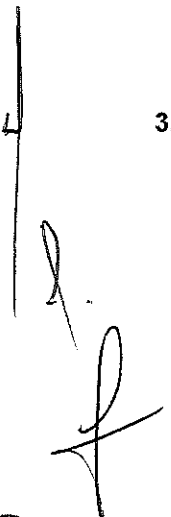
3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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.

4



Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

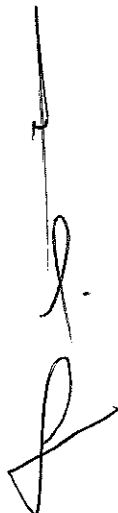
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicios Industriales de la Marina
RUC N° : 20100003351
Domicilio legal : Av. Contralmirante Mora 1102 - Callao
Teléfono: : 413-1100 anexo 1598
Correo electrónico: : promero@sima.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de "Adquisición de uniforme en tela denim azul camisa y pantalón".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el formato de aprobación de expediente N° 001 - A.S.-11-2021 SIMA - PRIMERA CONVOCATORIA de fecha 11 de junio de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica.

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 no mayor a TREINTA (30) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de SEIS CON 20/100 SOLES (S/. 6.20) en en la Cta. Cte. N° 0011-0661-61-100000584 del Banco Continental y con el voucher recabar un ejemplar de las bases en Av. Contralmirante Mora N° 1102 Callao –Oficina de Logística.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31085 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Reglamento de la ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo Decreto supremo N° 005-2012-TR.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado por D.S. N° 344-2018-EF, modificado mediante D.S. N° 377-2019-EF y actualizado con D.S. N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del texto Único Ordenado de la Ley 30225.
- Ley N° 27073 Ley de Servicios Industriales de la Marina S.A. SIMA-PERÚ S.A., cualquier otra disposición vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

- h) Ficha técnica de los materiales especificados (tela base y tela reflectiva)
- i) Certificado de calidad ANSI/ISEA 107-2010 de la tela reflectiva emitida por un laboratorio certificado.
- j) Declaración jurada de cumplimiento de las normas mencionadas en esta especificación técnica.

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 Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

Advertencia

³ 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.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 0011 0661 0100000584

Banco : BBVA Continental

N° CCI⁵ : 011 661 0010000058461

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Haya⁸.*
- *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 Av. Contralmirante Mora 1102 Callao, en Oficina de Logística.

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 bien será en el almacén de SIMA CALLAO.
- Informe del funcionario responsable del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, SIMA CALLAO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión.
- Nota de recepción de almacén general.
- Orden de compra firmada y sellada.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Oficina de Logística – Av. Contralmirante Mora N° 1102 – Callao.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Uniforme en tela DENIME industrial 14 onzas,

2. FINALIDAD PUBLICA

Brindar protección personal a los trabajadores del astillero y dar cumplimiento a ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo", D.S. 005-TR-2012, "Reglamento de la Ley 29783, Reglamento Interno de Seguridad y Salud y nuestros controles operacionales basados en la norma OHSAS 18001-2007.

3. ANTECEDENTES

Por las actividades productivas que realizan en el Astillero los uniformes de trabajo se deterioran, por lo que es necesaria su renovación periódica.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General:


Evitar la sobre exposición de los trabajadores a riesgos que atenten contra su seguridad y salud.

Objetivo Especifico:

Proteger al personal de contaminación de gérmenes, bacterias, etc.
Proveer seguridad al personal ante los riesgos de heridas, quemaduras, etc.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

Adquirir Trecientos Cincuenta (350) uniformes DENIM, como se detalla:



COLOR	TALLAS						TOTAL
	S	M	L	XL	XXL	XXXL	
Uniforme en tela DENIM azul camisa y pantalón	10	100	130	64	34	12	350

5.1. Características y Condiciones.

5.1.1. Características del pantalón DENIM

• **CARACTERISTICAS DEL PANTALON DENIM**

ITEM	PARAMETROS		ESPECIFICACIONES TECNICAS	NORMA TECNICA
	MATERIALES		Tipo DENIM	
A	01	Composición Urdimbre y Trama	Algodón 100% fibra virgen	AATCC 20-2012
	02	Ligamento del tejido	Sarga 3/1 "z"	NTP 231-141,2010
	03	Color	Azul índigo s/m	Inspección visual
	04	Peso (onzas x yd2)	14.0 como mínimo	NTP 231.002-2011
	05	Resistencia a la tracción	Urdimbre = 100 kgf mínimo Trama = 40 kgf mínimo	ASTM 5034 - 08
	06	Estabilidad dimensional (%) Urdimbre Trama	+/- 2.0 % máximo +/- 2.0 % máximo	NTP 231.138-2012
	07	Grado pilling	4 mínimo	ASTM D 3512/D3512-10e2
	08	Puntaje máximo como defectos de fabricación Lote individual Lote	13 puntos/100 m2 10 puntos/100 m2	ASTM D 5430-93
		Defectos mayores : - Huecos en la tela: mayor o igual a 5 mm de diámetro - Hilos mal pasados - Marcas de peine - Marcas de parada - Hilos flotantes - Manchas de grasa o aceite - Hilos coridos - Teñido veteado - Ancho irregular - Contaminación	Defectos menores : - Hilo de diferente grosor - Fibra aglomerada en el hilo (Neps) - Hilo suelta en bucles (camarón) - Hilo sucio - Matching (contraste de color) entre lotes de tela	
	09	Teñido (Urdimbre)	Colorante Azul índigo	METODO PROPIO
B	10	Acabado	Sanforizado La confección de los pantalones se realizara sobre tela procesada (lavada y fijado el color para evitar sangrado excesivo en la primera lavada de la prenda usada) o se lavara una vez que la camisa ha sido confeccionada con el fin de darle textura y suavidad.	INSPECCION VISUAL
	AVIOS			



1	Tela para bolsillos	Tela del cuerpo (bolsillos posteriores y secreta)	
2	Tela para bolsa de los bolsillos	Popelina (bolsillo delanteros laterales tipo ojal)	
	Composición	Algodón - Poliéster.	
	Tipo	Tafeta 1/1.	
	Peso m2	150 gr. mínimo.	
	Color	Crudo	
3	Cinta Reflectiva	Norma ANSI/ISEA 107-2010 Clase 2	
	Reflección (cd/lux/m2)	500	
	Color	Plomo plata	
	Dimensiones	5.08 cm de ancho (2 pulgadas)	
	Ciclos de lavado casero	Mínimo 60 ciclos	
	Tecnología	Micro esferas de vidrio	
	Holograma	Frontal	
	Composición	65% Poliéster / 35% Algodón	
4	Botón		
	Composición	Poliéster	
	Tipo	Con 04 huecos	
	Color	Azul (teñido en masa)	
	Diámetro	18 +/- 0.5 mm.	
	Espesor	3 mm	
	Cantidad	01 para cerrar la pretina	
5	Cremallera		
	Composición		
	Cinta	Poliéster 100%. Color azul	
	Cremallera	Bronce	
	Tipo	Diente fino (10 a 12 dientes por pulgada).	
	Largo	18 +/- 0.5 cm para todas las Tallas.	
6	Hilo para costura		
	Composición	Poliéster 100%.	
	Título	20/2, de 2 cabos retorcidos.	
	Color	Al tono del color amarillo oro	



• CONFECCION PANTALON DENIM

C	Modelo	Tipo Jean, clásico, ver gráficos adjuntos.
	Cintura	Pretina de 4.5 +/- 0.3 cm. de ancho, de doble tela.
	Presillas	7 presillas tipo "pasador", de 1.5 x 7 +/- 0.3 cm. distribuidas proporcionalmente a lo largo de la pretina.
	Delantero	2 piezas.
	Lado derecho de la pretina	Botón de poliéster para cierre.
	Lado izquierdo de la pretina	Ojal tipo recto para cierre.
	Bolsillos delanteros laterales	2, con boca curvada, internos tipo ojal. (boca con costuras de atraque a los extremos)
	Dimensiones	13 x 7 (+/- 0.2) cm., la curva de abertura (Talla 38).

	Bolsa de bolsillo	Rectangular, con base recta y con el contorno pespuntado.(costura tipo francesa) Tendrá una profundidad de 30 +/- 1 cm. Desde la base inferior de la pretina. Y un ancho de 19 cm
	Bolsillo tipo "secreta"	Rectangular, de 10 cm (apertura) x 10 cm x 9 cm (+/- 0.3) cm. Costuras de refuerzo (atraques) en los extremos de la boca. Ubicado sobre la apertura del bolsillo derecho.
	Jareta	Con cierre de bronce.
	Posterior	2 piezas, con 2 cortes tipo canesú unidos a la pierna con triple costura sobrepuesta y puntada cadeneta.
	Bolsillos posteriores	2 tipos parche con costuras de atraque. Ubicados a 8 +/- 0.5 cm. del borde inferior de la pretina.
	Dimensiones	Según talla.
	Uniones	
	Entrepiezas, posterior (fundillo) , canesú y laterales	Cerrado con triple costura sobrepuesta y puntada cadeneta (cerradora de tres agujas). Con 8 a 10 puntadas por pulgada
	Basta	Doblado de 2 cm. con una costura
	Logo Estampado (plastisol)	El logo estampado en color blanco a la altura del muslo derecho parte delantera empieza coincidiendo con el la parte inferior de la jareta Logo del SIMA estampado en color blanco según la Política de Imagen (según grafico N°06 de 06)
	Ubicación de cinta Reflectiva	Un aro de cinta reflectiva de 5.08 cm de ancho (2 pulgadas) en la pierna, a 33 cm sobre la basta o bota pie del pantalón ver figura 01 de 06.
D	ACABADO	Sin defectos en material y confección.
		No se aceptarán prendas con defectos mayores ni menores en el tejido :
	Etiqueta	En el pantalón la etiqueta de marca va pegado al centro de la pretina posterior (parte interna) y la de talla insertada debajo de la pretina en la parte interna a la altura del bolsillo izquierdo.
E.	PRESENTACIÓN	Presenta una etiqueta según NTP N° 231.400-2006 "Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar" ubicada en la costura de unión del cuello con la espalda o en la costura de unión del delantero-espalda. Y talla que va cosido en la unión espalda y cuello parte central (interna) Cada unidad irá dentro de una envoltura de plástico transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. El lote será internado en bolsas plástica transparente conteniendo de 15 a 20 unidades por talla.

• CUADRO DE TALLAS PANTALON DENIM

F	CUADRO DE TALLAS (06 gráficos adjuntas guían al confeccionar)
	Pantalón medida en CM
	TALLAS

		(30)	(32)	(34)	(36)	(38)	(40)	(42)	(44)	Tol (cm)	
A	Ancho de cintura	43	45	47	49	51	53	55	50	+/- 0.5	
B	Ancho de cadera(8" bajo pretina)	56	57	58	59	60	61	62	63	+/- 0.5	
C	Tiro delantero(bajo pretina)	26	27	28	29	30	31	32	30	+/- 0.5	
D	Tiro espalda (bajo pretina)	34	35	36	37	38	39	40	41	+/- 0.5	
E	Ancho de muslo (1" bajo fundillo)	30	31	34	35	36	36	37	37	+/- 0.5	
F	Entrepiezas con basta	77	78	79	80	81	82	83	84	+/-1	
G	Largo Total (incluida la pretina)	110	110	112	112	114	114	116	116	+/-1	
H	Bota pie (1/2 boca)	22	22	22	23	23	23	24	24	+/- 0.5	
I	Largo de dibujo de iareta	19	19	19	19	19	19	19	19	+/- 0.2	
J	Ancho de rodilla(12 1/2" bajo tiro)	25	25	26	27	28	29	29	30	+/- 0.5	

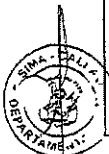
G MUESTREO

Según La NTP ISO 2859-1-2013, Procedimiento de Muestreo para Inspección por atributos Parte 1- Plan de Muestreo Simple – Inspección Normal – Nivel S1, AQL: 6.5%.

Criterio de aceptación o rechazo para evaluar requisitos.

La designación de un AQL o Nivel de Calidad Aceptable no debe implicar que el proveedor tenga derecho a suministrar unidades de productos no conformes por lo que las unidades no conformes deben ser cambiadas por unidades de acuerdo a los requisitos solicitados.

La Empresa (SIMA) se reserva el derecho de rechazar cualquier unidad de producto no conforme durante la inspección, independientemente de si dicha unidad forma o no forma parte de una muestra y de si el lote en conjunto es aceptado.



• CARACTERISTICAS DE CAMISA DENIM

ITEM	PARAMETROS		ESPECIFICACIONES TECNICAS	NORMA TECNICA
	MATERIALES		Tipo DENIM	
A	01	Composición Urdimbre y Trama	Algodón 100% fibra virgen	AATCC 20-2012
	02	Ligamento del tejido	Sarga 3/1 "Z"	NTP 231-141.2010
	03	color	Azul índigo s/m	Inspección visual
	04	Peso (onzas x yd2)	14.0 como mínimo	NTP 231.002-2011
	05	Resistencia a la tracción	Urdimbre = 100 kgf mínimo Trama = 40 kgf mínimo	ASTM 5034 - 08
	06	Estabilidad dimensional (%) Urdimbre Trama	+/- 2.0 % máximo +/- 2.0 % máximo	NTP 231.138-2012
	07	Grado pilling	4 mínimo	ASTM D 3512/D3512-10e2
	08	Puntaje máximo como	13 puntos/100 m2	ASTM D 5430-93

		defectos de fabricación Rollo individual Lote	10 puntos/100 m2	
09		Defectos mayores : - Huecos en la tela: mayor o igual a 5 mm de diámetro - Hilos mal pasados - Marcas de peine - Marcas de parada - Hilos flotantes - Manchas de grasa o aceite - Hilos coridos - Teñido veteado - Ancho irregular - Contaminación	Defectos menores : - Hilo de diferente grosor - Fibra aglomerada en el hilo (Neps) - Hilo suelta en bucles (camarón) - Hilo sucio - Matching (contraste de color) entre lotes de tela	
10	Teñido (Urdimbre)		Colorante Azul Índigo	METODO PROPIO
11	Acabado		Sanforizado La confección de los pantalones se realizara sobre tela procesada (lavada y fijado el color para evitar sangrado excesivo en la primera lavada de la prenda usada) o se lavara una vez que la camisa ha sido confeccionada con el fin de darle textura y suavidad.	INSPECCION VISUAL
B AVIOS				
1	Tela para bolsillos		Tela del cuerpo	
2	Cinta Reflectiva		Norma ANSI/ISEA 107-2010 Clase 2	
	Refección (cd/lux/m2)		500	
	Color		Plomo plata	
	Dimensiones		5.08 cm de ancho (2 pulgadas)	
	Ciclos de lavado casero		Mínimo 60 ciclos	
	Tecnología		Micro esferas de vidrio	
	Holograma		Frontal	
	Composición		65% Poliéster / 35% Algodón	
3	Botón			
	Composición		Poliéster	
	Tipo		Con 04 huecos	
	Color		Azul (teñido en masa)	
	Diámetro		15 mm (cerrado de delantero, bolsillos y puños)	
	Espesor		3 mm	
	Cantidad		12 incluido repuesto. (07 parte delantera 02 puños, 02 bolsillos, y 01 repuesto) Nota : Los botones no deben descoserse fácilmente	
4	Hilo para costura			
	Composición		Poliéster 100%.	
	Título		20/2, de 2 cabos retorcidos.	
	Color		Al tono del color amarillo oro	

• **CONFECCION CAMISA DENIM**

C	Modelo	Corte recto, cuello camisa (según gráficos adjuntos)
----------	--------	--

Cuello	Pespunteado a 5 +/- 0.5 mm del borde en todo el contorno (Ancho de pata de maquina) Pie de cuello de 35 mm +/- 2 mm con un ojal en forma horizontal en el extremo izquierdo (parte delantera) y un botón en el extremo derecho (parte delantera). Contorno pie cuello mide 16 ½ pulgadas para la talla L.
Espalda	Una pieza recta
Delantero	Abierto de 2 piezas cerrado a través de 06 botones.
Delantero derecho	Con dobles (bastillado) de 30 mm +/- 2 mm de ancho. y 6 botones (separación de los botones 9 cm (medidos de centro a centro) más un botón de repuesto.
Delantero izquierdo	Con tachón con pespunte doble en sus extremos (separados 5 mm +/- 0.5 mm entre sí). Sobrepuesto sobre el derecho, de 35mm +/- 2 mm de ancho y 6 ojales de 17 mm +/- 1 mm (en posición vertical).
Basta	Corte recto (delantero y espalda) bastillado de 2 cm +/- 2 mm y pespunteado con costura recta en todo el contorno.
Bolsillos	Dos, sobrepuestos y bastillados con doble pespunte en el contorno. Ubicado en ambos lados a la altura del pecho, extremos de la abertura con atraques. Modelo y dimensiones según figura N° 02 de 06.
Mangas	Largas con puño y yugo y un bolsillo situado a 10 cm debajo del izquierdo (medidas: 12 cm de boca y 13 cm de profundidad).
Yugo	Extremo superior con 1 pliegue (caído hacia la parte externa), el yugo con abertura de 10.0 +/- 0.3 cm. y ancho de 2.5 +/- 0.2 cm.
Puño	Pespunteado a 5 mm todo el borde. Ancho de puño de 6.0 +/- 0.5 cm. (ver cuadro de tallas), pegado a la manga con doble pespunte. Presenta un ojal al lado derecho y un botón centrado. El yugo es tipo "Francés", terminado en forma de flecha, con atraque y pespunteado.
Sisa	Pespunteado con triple costura en todo el contorno.
Uniones	Delantero/espalda (parte lateral) / cerrado de magas con triple costura (cerradura de tres agujas).
Ojales	Bordados tipos rectangulares y perforados: los ojales del pie de cuello y puño tendrá orientación horizontal y los 6 ojales para el delantero son de orientación vertical.
Costuras,	Son de puntadas regulares y uniformes siendo su tamaño de 9 a 10 puntadas por pulgada, serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela.
Logo Estampado (plastisol)	En el centro del bolsillo izquierdo ver figura N° 01 de 06 y en la espalda a un (01) cm debajo de la cinta reflectiva ver gráfico N° 04 de 06. El logo del SIMA esta estampado en color blanco según la Política de Imagen Institucional. (según grafico N°06 de 06)
Ubicación de cinta Reflectiva	En el pecho (izquierdo y derecho): Una cinta de 5.08 cm de ancho (2 pulgadas) a 11 cm debajo de la costura del hombro (cuerpo/manga) ver figura N° 01 de 06. Una cinta de 5.08 cm de ancho (2 pulgadas) que cruza por el centro del hombro a 11 cm parte delantera ver figura N° 01 de 06 y 12 cm en la espalda ver figura N° 04 de 06. En la espalda: Una cinta de 5.08 cm de ancho (2 pulgadas) a 12 cm debajo de la costura del hombro (cuerpo/manga). Ver figura N° 04 de 06.

		En los Brazos; Una cinta de 5.08 cm de ancho (2 pulgadas) en cada brazo a 26 cm de la manga del puño. Ver figura N° 04 de 06
D.	ACABADO	Sin defectos en material y confección.
		No se aceptarán prendas con defectos mayores ni menores en el tejido :
	Costuras	Las costuras deben estar perfectamente alineadas, sin hilos rotos, hilos sobrantes, costuras fruncidas, etc. Telas reflectivas: costura doble de 8 puntadas por pulgada (2.54cm) y a 2 mm del borde.
	Etiqueta	Lleva dos etiquetas : La etiqueta tejida de talla debajo del cuello posterior interno (en la parte central) La etiqueta de marca pegado en el tachón parte inferior interno, en un lugar visible
E.	PRESENTACIÓN	Presenta una etiqueta según NTP N° 231.400-2006 "Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar" ubicada en la costura de unión del cuello con la espalda o en la costura de unión del delantero-espalda. Y talla que va cosido en la unión espalda y cuello parte central (interna) Cada unidad irá dentro de una envoltura de plástico transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. El lote será internado en bolsas plástica transparente conteniendo de 15 a 20 unidades por talla.

• CUADRO DE TALLAS CAMISA DENIM

F. CUADRO DE TALLAS (06 Gráficas adjuntas guían al confeccionista)								
	CAMISA Medidas (cm)	TALLAS						Toler: (cm)
		SMALL (S)	MEDIUM (M)	LARGE (L)	EXTRA LARGE (XL)	XXL	XXXL	
A	Espalda(hombro a hombro)	48	50	52	54	56	58	+/-1
B	Hombro	17	18	19	19	20	20	+/-0.5
C	Manga (sin puño)	54	56	58	58	60	60	+/-0.5
D	Puño	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	+/-0.5
E	Contorno puño (1/2)	10	11	12	13	14	15	+/-0.2
F	Largo delantero(desde la parte más alta del hombro)	74	76	78	80	82	84	+/-0.5
G	Largo espalda(desde la parte media)	77	79	81	83	85	87	+/-0.5
H	Ancho – Pecho(1" bajo sisa)	60	62	64	66	68	70	+/-0.5
I	Sisa recta	27	28	29	30	31	32	+/-0.5
J	Sisa curva	29	30	31	32	33	34	+/-0.5
k	Media sisa (a 6" bajada recta del hombro)	47	49	51	53	55	57	+/-0.5
L	Ancho de brazo (a 10 cm debajo del hombro)	23	24	25	26	27	28	+/-0.5
M	Faldón (1/2)	60	62	64	66	68	70	+/-0.5
G	MUESTREO							
Según La NTP ISO 2859-1-2013, Procedimiento de Muestreo para Inspección por atributos Parte 1- Plan de Muestreo Simple – Inspección								

Normal – Nivel S1, AQL: 6.5%.

Criterio de aceptación o rechazo para evaluar requisitos.

La designación de un AQL o Nivel de Calidad Aceptable no debe implicar que el proveedor tenga derecho a suministrar unidades de productos no conformes por lo que las unidades no conformes deben ser cambiadas por unidades de acuerdo a los requisitos solicitados.

La Empresa (SIMA) se reserva el derecho de rechazar cualquier unidad de producto no conforme durante la inspección, independientemente de si dicha unidad forma o no forma parte de una muestra y de si el lote en conjunto es aceptado.

5.1.2. Embalaje, rotulación o etiquetado.

Rotulado

Cada uniforme deberá internarse con una etiqueta en donde deberá figurar lo siguiente:

- Marca registrada o razón social del fabricante;
- Talla de la prenda
- Composición del tejido.
- Condiciones de lavado

Embalaje

Los uniformes deben internarse planchado, doblado y embolsado en bolsa plástica de polipropileno debidamente sellada, resistente al almacenamiento, transporte y manipuleo.

El internamiento se realizará en paquetes de cinco piezas empacadas en caja de cartón perfectamente identificadas con la razón social del fabricante, cantidad, tallas y tipo de tela, además cada prenda debe llevar pegada sobre la bolsa de empaque una etiqueta con la talla.



5.1.3. Normas Técnicas.

Cumplimiento de las normas técnicas detallados en las características de cada uniforme de trabajo.

5.1.4. Transporte.

Los uniformes deben ser transportados en vehículo acondicionado para traslado de prendas de vestir y evitar el contacto con superficies contaminadas.

5.1.5. Garantía comercial.

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, o pérdida total de los bienes contratados, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Período de garantía: Por un tiempo mínimo de 6 meses para el caso de uniformes.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien.

5.1.6. Visita y Muestra.

VISITA

Los proveedores antes de presentar sus propuestas podrán apersonarse al astillero para evaluar el medio de trabajo y ofertar un producto que mejor resultado ofrezca.

MUESTRA

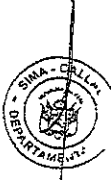
Las muestras serán entregadas en la Oficina de Logísticas SIMA-CALLAO, al personal designado como codificador, el cual verificará los productos entregados.

Las empresas participantes deberán presentar las muestras de los ítems ofertados. Solo se podrá presentar una oferta por postor, no debiendo identificar la marca o firma de los postores.

Las muestras se presentarán de la siguiente manera:

- Se entregarán con Guía de Remisión
- Presentarán etiqueta de talla.
- No presentarán etiquetas de marca, que identifique a la firma postora o al fabricante.
- Las prendas deberán ser entregadas embolsadas, limpias y nuevas

La cantidad de muestras será de acuerdo al siguiente detalle:



ITEM	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD DE MUESTRAS	TALLA
01	Uniforme completo (camisa y pantalón) en tela DENIM en color Azul (según parámetros definidos)	JGO.	02	"M"

PRUEBA.

Método de Ensayo (La Inspección Visual y Manual), se verificará el tipo de tela composición, título del hilo, peso g/m², densidad de urdiembre y trama, solidez al planchado, solidez al lavado doméstico, solidez al frote y al blanqueo.

Asimismo, se verificará las medidas, el corte, caída y las simetría de la prenda, así como la costura, remalle, bolsillos, cuello, ensanches, pretina, ojales, la limpieza (sin hilos sueltos y limpios interior y exteriormente) según las especificaciones técnicas.

Insumos complementarios como son: Forro, tejido Rib, botones, hilos, cierre, entre otros, serán evaluados según las especificaciones técnicas requeridas.

EQUIPOS E INSTRUMENTOS PARA LAS PRUEBAS

- La verificación de las dimensiones se realizará con instrumentos calibrados y de acuerdo a las recomendaciones establecidas en las Normas Técnicas Peruanas aplicadas al Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú.
- Para las longitudes se usará una regla milimetrada, calibrador milimétrico ("pie de rey") y cinta métrica.
- Para la evaluación de los pesos (gramaje) se usará una balanza electrónica digital con cuatro cifras decimales de precisión.
- Para la evaluación de resistencia al lavado se usará una lavadora centrífuga.
- Para la evaluación de la densidad y la calidad de la fibra de la tela se utilizará cuenta hilo.
- Para la evaluación de los colores de la tela se utilizará el PANTONE TEXTIL.
- SIMA CALLAO, podrá realizar la visita a la Empresa adjudicada y realizará una inspección en la fábrica del lote producido correspondiente al 10%. Asimismo tomara tres muestras al azar el cual será sometidos a las pruebas de calidad correspondiente en un laboratorio; el costo de los uniformes y las pruebas será a cargo del proveedor.

5.2. Requisitos del proveedor y/o personal.

- Registrado como proveedor del estado.
- Experiencia mínima de un año en ventas de equipos de protección personal (prendas de vestir),

5.3. Lugar y plazo de ejecución de la presentación.

Lugar.

Deberán ser internados en los almacenes del Servicio Industrial de la Marina.

Plazo.

Será no mayor a 30 días calendario.

5.4. Documentos Entregables en el proceso de admisión.

- Ficha técnica de los materiales especificados (tela base y tela reflectiva)
- Certificado de calidad ANSI/ISEA 107-2010 de la tela reflectiva emitida por un laboratorio certificado.
- Declaración jurada de cumplimiento de las normas mencionadas en esta especificación técnica.

6. Medidas de seguridad y Control

6.1. Seguridad Personal

El personal de la empresa adjudicada, encargada del internamiento, deberá cumplir con las medidas de bioseguridad del astillero, contando con los siguientes implementos:

- Casco
- Lentes
- Mascarilla buco nasal
- Guantes de protección
- Uniforme de trabajo o chaleco representativo de la empresa proveedora
- Botas de seguridad

Para el ingreso del personal sea peatonal o con algún medio de transporte, se efectuara la identificación respectiva y la toma de temperatura del chofer y demás ocupantes, para luego proceder con el llenado de los formatos correspondientes (cuestionario medico relacionado a los síntomas del COVID-19) y la desinfección del calzado en la bandejas que contendrán una solución liquida de hipoclorito de sodio y agua. Luego de cumplir con los controles establecido en nuestro plan de vigilancia para COVID-19, se dirigirán al almacén general para el internamiento correspondiente

El personal deberá utilizar en forma obligatoria los equipos de protección personal y la mascarilla durante su permanencia en nuestras instalaciones.

6.2. Control y conformidad

El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, realizara la evaluación correspondiente al material entregado para su recepción y almacenamiento.



7. Requisitos de calificación

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CIENTO OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/. 180,000.00) 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 VEINTICINCO MIL CON 00/100 SOLES (S/. 25,000.00), 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 bienes similares a lo fabricación de: Ropa de trabajo, ropa industrial, uniforme de trabajo. Uniforme industrial, confección de ropa industrial, confección de ropa</p>

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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

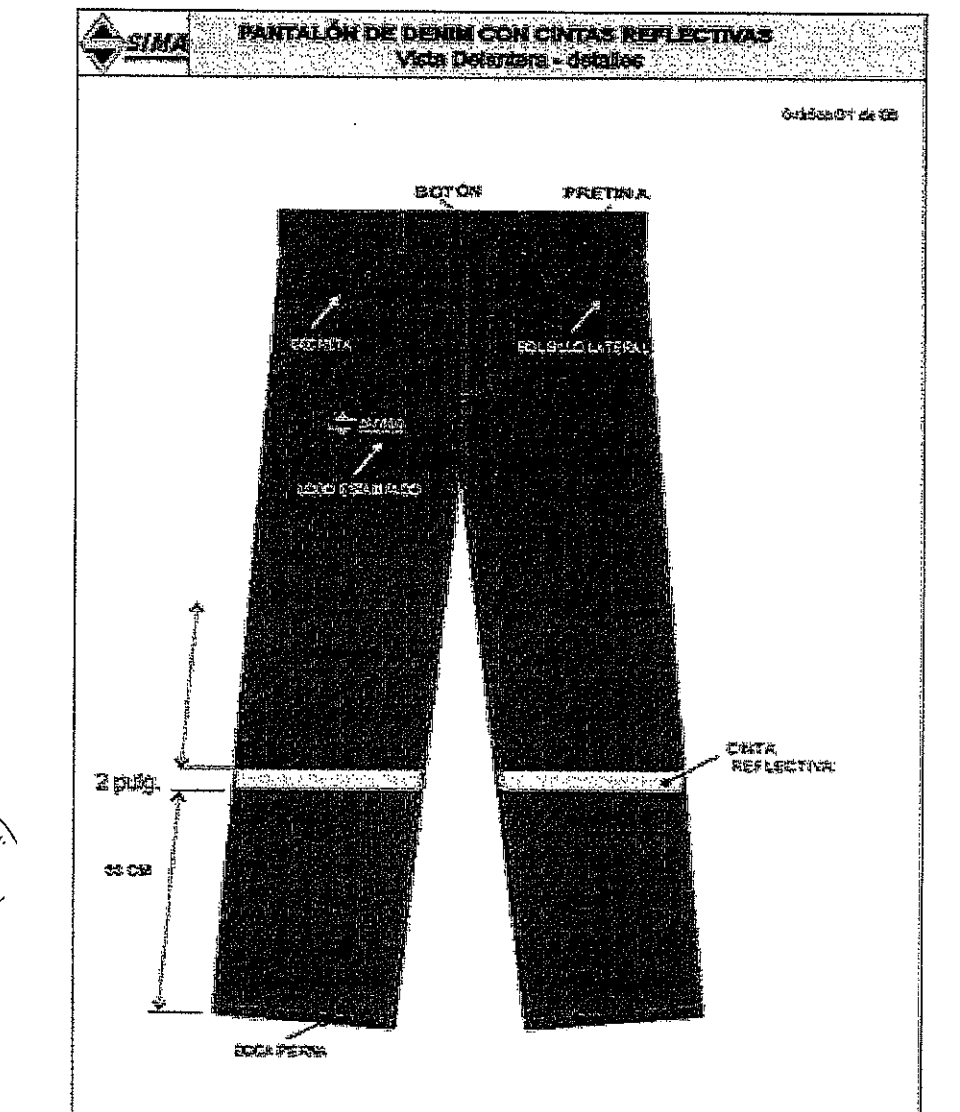
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando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

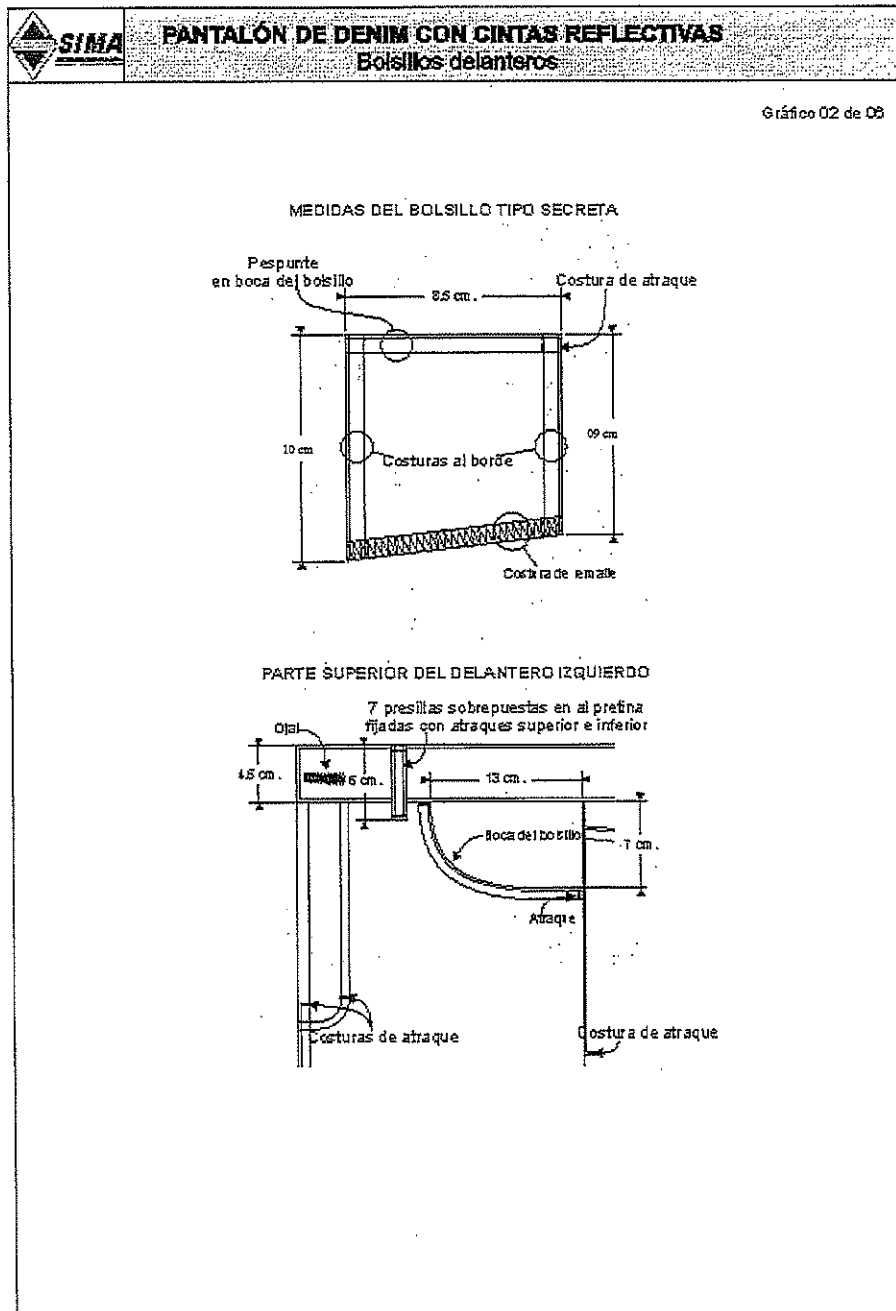
(...)

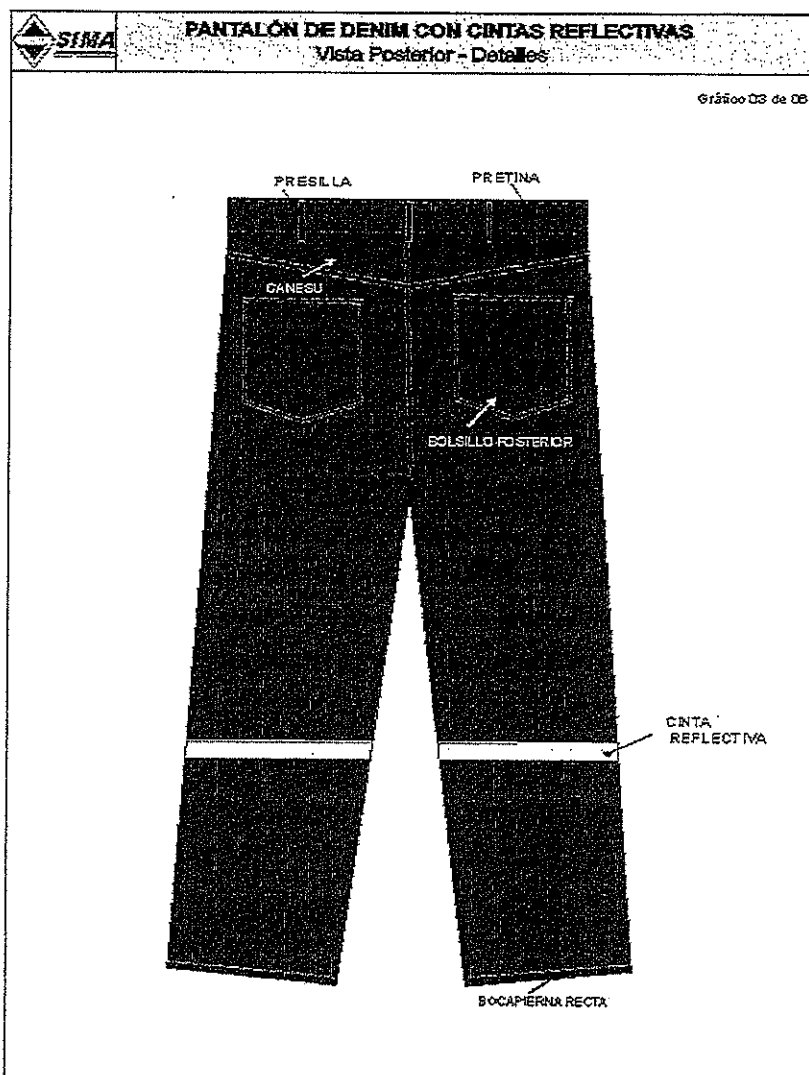
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"], supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."

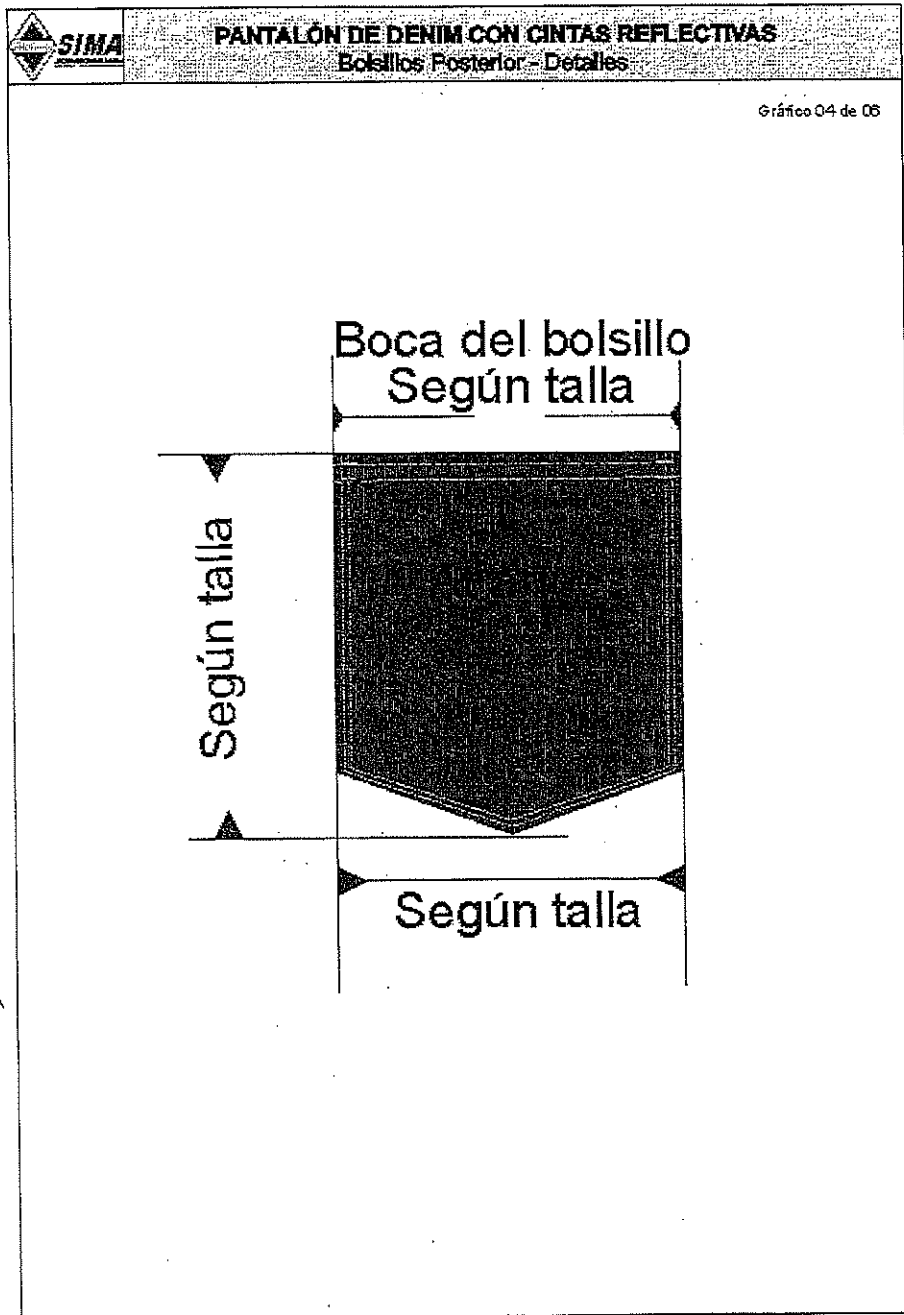
Anexo Gráficos de los uniformes de Trabajo para su confección

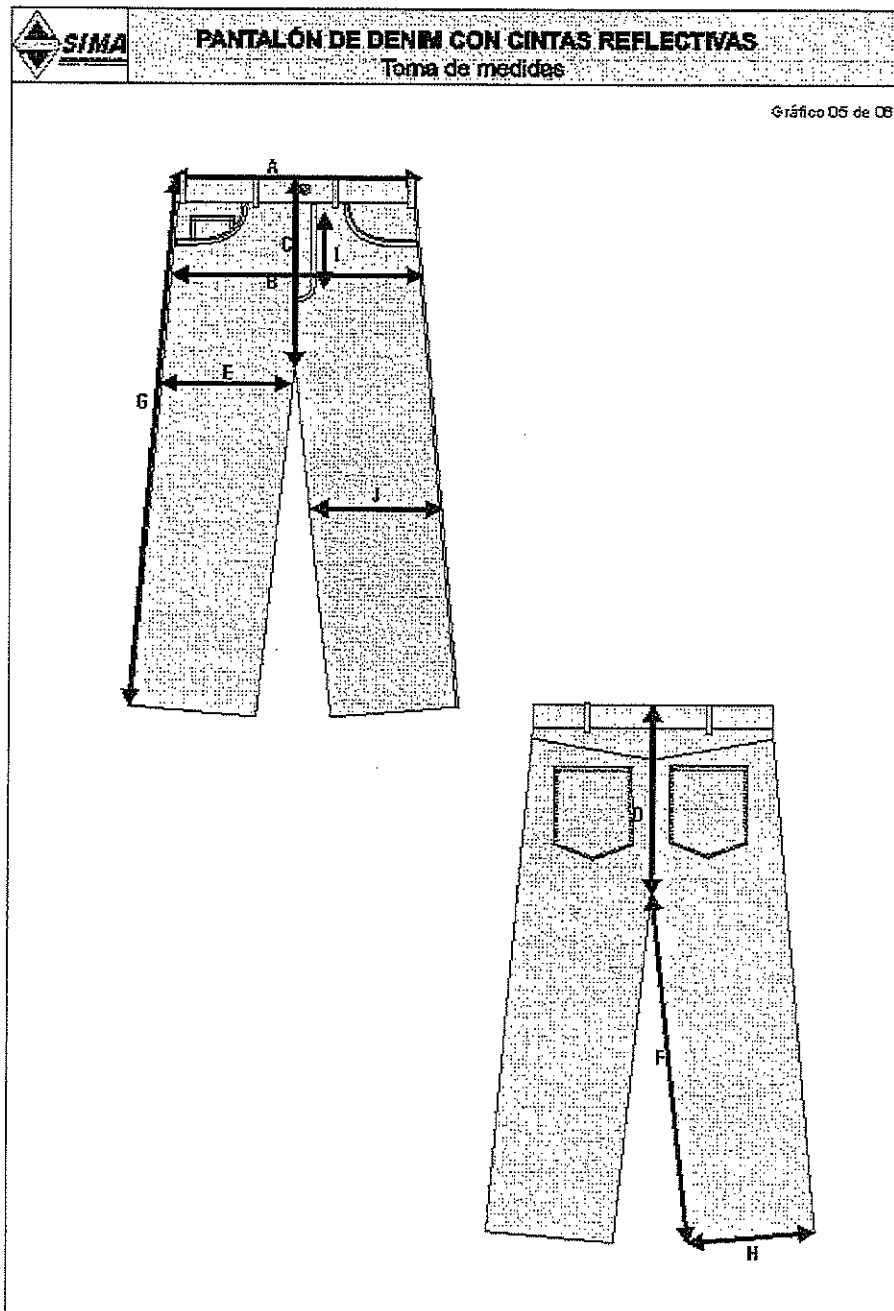
- Grafica de pantalon DENIM

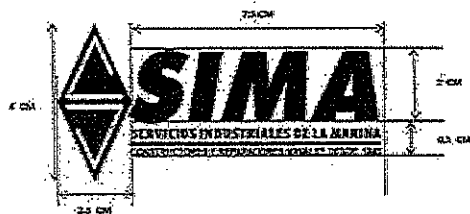




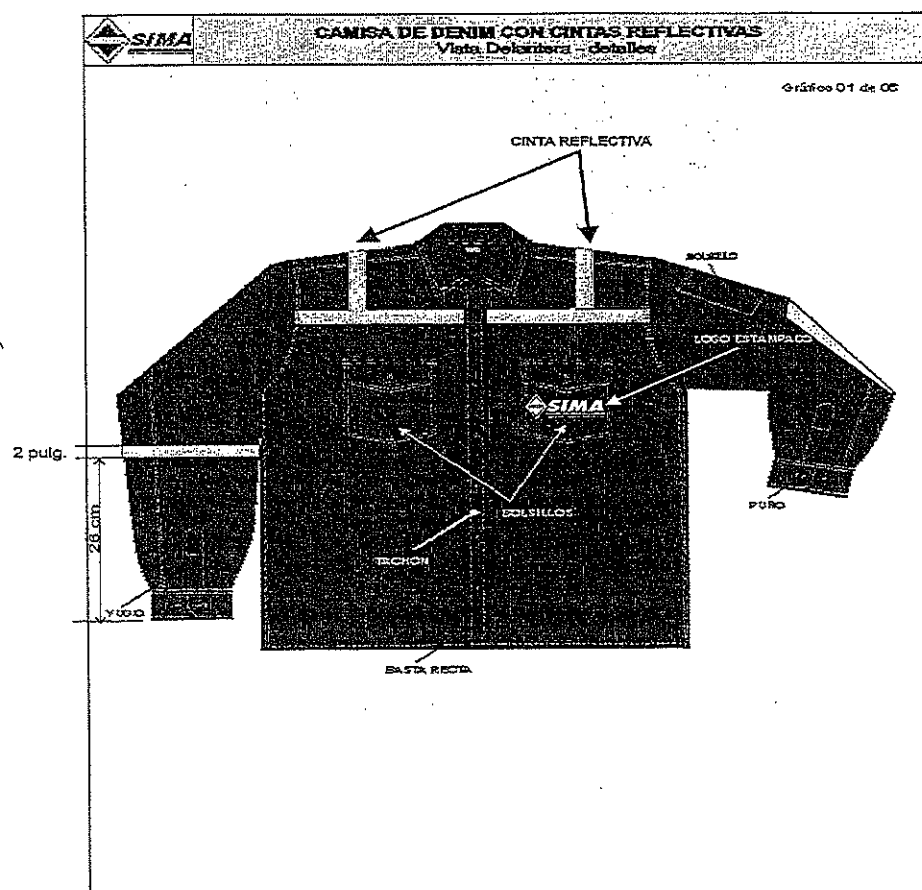


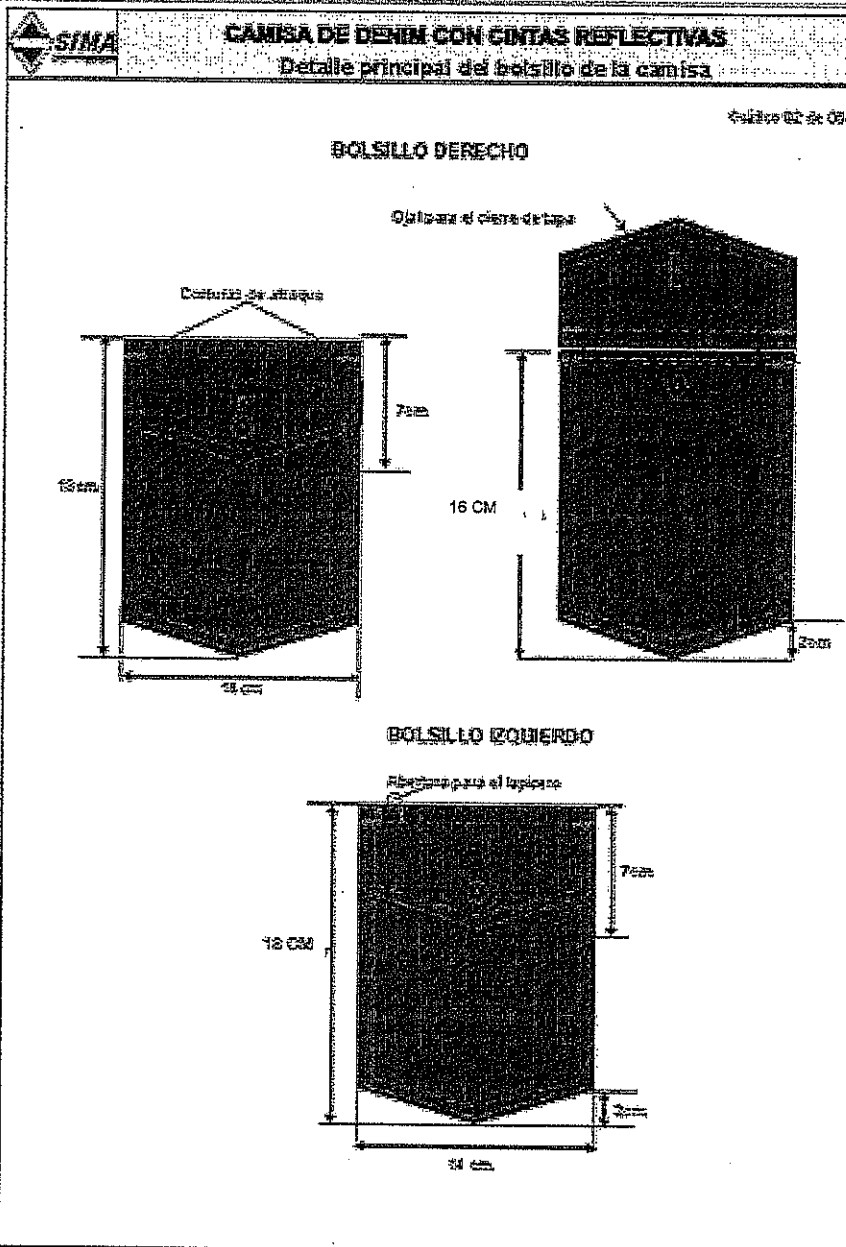


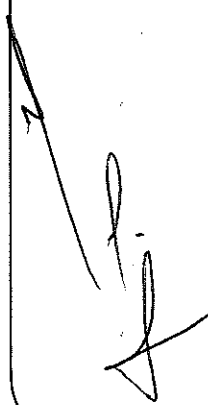




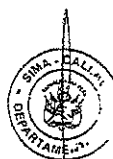
• Gráfico de Camisa DENIM













CAMISA DE DENIM CON CINTAS REFLECTIVAS

Logos Estampados

Gráfico 06 de

ESPALDA



PECHO



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CIENTO OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/. 180,000.00), 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 VEINTICINCO MIL CON 00/100 SOLES (S/ 25,000.00), 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 la fabricación de: Ropa de trabajo, ropa industrial, uniforme de trabajo. Uniforme industrial , confección de ropa industrial, confección de ropa.</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 pago⁹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

⁹ 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".

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

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

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

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

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

Importante

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

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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

ANEXOS

1.
2.
3.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2021-SIMA

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 ¹⁰	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 compra¹¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

¹⁰ 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.

¹¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2021-SIMA
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 ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹² 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.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

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 compra¹⁵

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.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2021-SIMA
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2021-SIMA
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 la "Adquisición de uniforme en tela denim azul camisa y pantalón", 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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2021-SIMA
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 no mayor a TREINTA (30) días calendario, después de la recepción de la orden de compra.

[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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2021-SIMA

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° 11-2021-SIMA**

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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

[Firma manuscrita]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2021-SIMA

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 en SOLES 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2021-SIMA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										

¹⁹ 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.

²⁰ 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 período.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

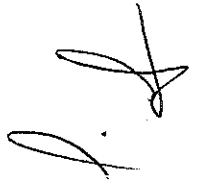
²³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2021-SIMA
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] absorbida 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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2021-SIMA
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-línea-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.

