

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



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

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

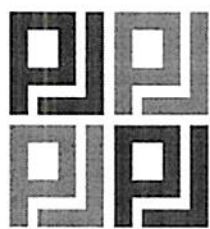
Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de 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, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N° 02-2024-CS-CSJHA/PJ

[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002"



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES



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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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



Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

Advertencia

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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES



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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO



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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002" – BASES INTEGRADAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA
RUC N° : 20602789137
Domicilio legal : AV. ECHENIQUE N° 898 - HUACHO
Teléfono: : (01)414-5000 ANEXO 29022
Correo electrónico: : logisticahuaaura@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002"

ITEM	DESCRIPCIO N DEL ITEM	ESTACIÒN	COMPONENTES	CANTIDAD POR ESTACION	CANTIDAD POR ITEM
01	UNIFORME PARA CABALLEROS	VERANO	01 SACO	198	205
			02 PANTALONES		
			02 CAMISAS		
			01 CORBATA		
		INVIERNO	01 SACO	7	
			02 PANTALONES		
			02 CAMISAS		
			01 CORBATA		
02	UNIFORME PARA DAMAS	VERANO	01 SACO	173	175
			01 CHALECO		
			01 FALDA		
			01 PANTALÒN		
			02 BLUSAS		
		INVIERNO	01 SACO	2	
			01 CHALECO		
			01 FALDA		
			01 PANTALÒN		
			02 BLUSAS		
				380	380

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 - APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N°000003-2024 del 30 de abril del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Corresponde

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

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

El plazo de entrega del presente procedimiento es de 80 días calendarios, el cual se dará en 05 entregables, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N°	Actividad	Días Calendario
1er entregable	Recolección de Tallas	10
2do entregable	Confección de prendas	35
3er entregable	Acabados de las prendas	10
4to entregable	Reclamos	10
5to entregable	Ajuste de prendas	15

El plazo de entrega incluye la toma de medidas de tallas, confección, acabados de prendas, reclamos y ajustes de prendas que no deberán excederse de los 80 días calendarios.

1ER ENTREGABLE: la recolección de tallas será de (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, conforme a los procedimientos descritos en el numeral 4.2 "Recolección de Tallas del Uniforme" de las especificaciones técnicas del presente procedimiento.

El contratista deberá remitir el consolidado de recolección de tallas de los trabajadores el 10mo día calendario, debidamente identificados por número de DNI y las tallas por tipo de prenda respectivamente al correo electrónico personalhuaura@pj.gob.pe.



- ✓ **2DO ENTREGABLE:** la confección de prendas será de (35) días calendarios, contados a partir del día siguiente de que el contratista remita al área usuaria el reporte consolidado de recolección de tallas de los trabajadores debidamente identificados por número de DNI y las tallas por tipo de prenda respectivamente al correo electrónico personalhuaura@pj.gob.pe. El contratista deberá enviar un correo el 35avo día, con la confirmación de la culminación de la presente actividad al correo electrónico personalhuaura@pj.gob.pe.

- ✓ **3ER ENTREGABLE:** el acabado de prendas será de (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminado el **2do entregable** "confección de prendas".

Es preciso señalar que la presente actividad contempla acabado, embalaje y envío de uniformes a las instalaciones del Almacén de la Corte, por lo que el contratista deberá enviar un correo electrónico con la confirmación de envío de prendas el 10avo día para que se entienda culminada la presente actividad.

- ✓ **4TO ENTREGABLE:** la etapa de reclamos será de (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de ingresados los uniformes (en calidad de custodia) a las instalaciones del Almacén de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

La presente actividad contempla la evaluación al azahar de los uniformes ingresados el cual será realizado por un profesional calificado conforme a los procedimientos descrito en el numeral 4.6, inciso "E", así mismo, se entenderá culminada la presente actividad, luego de que el contratista remita en copia física y/o vía correo electrónico (personalhuaura@pj.gob.pe), de las actas y/o formatos donde se detalle la cantidad de prendas por beneficiario a corregir, documento que deberá ser suscrita por el contratista y el trabajador.



- ✓ **5TO ENTREGABLE:** La etapa de ajuste de prendas será de (15) días calendarios, contados desde el día siguiente de presentado la copia física y/o vía correo electrónico (personalhuaura@pj.gob.pe), de las actas y/o formatos donde se detalle la cantidad de prendas por beneficiario a corregir, documento que deberá ser suscrita por el contratista y el trabajador.

La presente actividad se entenderá culminada solo si se cuenta con un informe de conformidad de evaluación de telas (emitido por un profesional) y luego de contar con las correcciones conforme las actas y/o formatos suscritos entre el contratista y el trabajador.



Una vez culminado la etapa de ajustes de prendas, el área de almacén procederá a la recepción de los bienes que cumplen con lo señalado en las especificaciones técnicas.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 2.70 (Dos con 70/100 Soles) en Caja de la Entidad, ubicado en Av. Echenique N° 898 – Huacho – Huaura – Lima.



Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.

- Ley N° 31955 – Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2024.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por el Decreto Legislativo N°1444 y Decreto Legislativo N°1341.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias realizadas mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N°162-2021-EF, Decreto Supremo N°234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo 1272 en adelante la Ley.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y su modificatorias.
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N°210-2022-OSCE/PRE.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- 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

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta



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

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



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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Ficha técnica emitida por el fabricante de las telas a utilizar para la confección de los uniformes, que acredite las características de la tela solicitada (estrellaje y/o categoría), fabricante de tela, marca de tela y composición y/o color de tela.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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



2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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



Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.



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

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Documento que acredite la presentación de muestras (**mediante un documento con sello de recepción de Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital - 3er piso**) conforme a lo solicitado en las Especificaciones Técnicas materia de la convocatoria (Capítulo III de las Bases), las cuales deberán presentarse debidamente rotuladas según detalle siguiente:

Señores:

Gerencia de Administración Distrital

Corte Superior de Justicia de Huaura

Av. Echenique N°898 – Huacho – Huaura – Lima.

Atte. Coordinación de Logística

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Denominación de la Convocatoria: "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002".

[Nombre/Razón Social del Postor]

Contenido de las Muestras:

La presentación de muestras de los bienes ofertados, deberán estar confeccionadas estrictamente de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

Las muestras presentadas serán entregadas, estarán rotuladas e indicando el tipo de

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

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

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

uniformes de verano e invierno y estas serán entregadas en Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital (3er piso) de la Corte Superior de Justicia de Huaura (Horario de Atención Mañana: 8:00 A.M. a 1:30 P.M, Refrigerio: 1:30 P.M. A 2:30 P.M, Tarde: 2:30 P.M. A 4:45 P.M), sitio en Av. Echenique N°898 – Huacho – Huaura – Lima; **solo a través de un documento dirigido a la Gerencia de Administración Distrital con atención a la Coordinación de Logística y Guía de Remisión**, donde se detalla las muestras entregadas, asimismo se deberá indicar la nomenclatura del procedimiento de selección, así como también indicar a que ítem corresponde la muestra.

Las muestras se presentarán antes de la presentación de documentación para el perfeccionamiento del contrato

Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro en los ítems respectivos, quedaran en custodia de la Corte Superior de Justicia de Huaura para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de confección, material y/o insumo, calidad y acabado.

Respecto a las muestras presentadas por el postor, se verificará si los materiales, insumos, confección y acabados, interna y externamente de cada prenda de vestir cumplen con lo solicitado en las especificaciones técnicas de las bases, para tal efecto las muestras se desarmarán o desarticularán para las verificaciones correspondientes. Así mismo se presentarán las muestras en talla M.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de parte de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sito en Av. Echenique N° 898 – Huacho – Huaura – Lima, en el horario de 08:00 a 13:30 – y de 14:30 a 17:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción de los bienes por parte del responsable del Almacén Central de la Corte Superior de Justicia de Huaura.
- Informe y conformidad del funcionario responsable del área usuaria (Coordinación de Recursos Humanos).
- Informe de control de calidad del especialista (profesional calificado)
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de parte de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sito en Av. Echenique N° 898 – Huacho – Huaura – Lima, en el horario de 08:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00 horas.



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

I

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

2024



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición y confección a medida del Uniforme Institucional para el personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de Huaura, de conformidad a la Directiva GRHB/DIR-03 sobre "Disposiciones para la asignación y uso del uniforme institucional en el Poder Judicial" – Versión 002.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Establecer una identificación y bienestar al personal jurisdiccional y administrativo que labora en las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huaura en el cumplimiento de sus funciones encomendadas de administrar justicia en el país.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Brindar un (01) juego de uniformes para damas y caballeros a medida del personal jurisdiccional y administrativo que labora en las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Huaura, en el cumplimiento de sus funciones encomendadas de administrar justicia en el país.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

El periodo considerado para el beneficio del Uniforme Institucional es desde el 01/01/2023 al 31/12/2023, según la Resolución Administrativa 00069-2024-GG-PJ de fecha 19 de enero de 2024, que aprueba la Directiva GRHB/DIR-03 "Disposiciones para la asignación y uso del uniforme institucional en el Poder Judicial" – Versión 002, tal como se describe la siguiente tabla:

Tabla 1: Cantidad de Uniformes Institucional de la Corte Superior de Justicia de Huaura

Item	Cantidad por paquete	Descripción del contenido por paquete	Descripción del contenido por paquete	Unidad de medida	Composición del uniforme
2	205	Verano:198	Uniforme de Caballeros	UND	01 saco 02 pantalones 02 camisas 01 corbata
		Invierno:7			
2	175	Verano:173	Uniforme de Damas	UND	01 saco 01 chaleco 01 falda 01pantalón 02 blusas
		Invierno:2			



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
20602769137 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.04.2024 12:37:11 -05:00



4.1 Características Técnicas. -

La confección de las prendas del uniforme institucional, se realizará de acuerdo a las medidas tomadas a los trabajadores beneficiarios, según las especificaciones técnicas del presente documento, donde se detalla los diseños de los modelos, características de las telas a emplear por género y detalles de la confección de los uniformes de damas y caballeros.

Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.

Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.

4.2 Recolección de Tallas del Uniforme. -

El contratista deberá efectuar la toma de medidas de tallas a los trabajadores en el siguiente lugar:

- En las siguientes Sedes Judiciales:

Sede Huaura: Av. Echenique 898

Sede Huaral: Av. Chancay 416

Sede Barranca: Jr. Gálvez 542

Sede Oyon: Jr. Dos de Mayo

Sede Cajatambo: Centro Cívico S/N

La toma de medidas se iniciará en paralelo en las cinco (5) sedes, al día siguiente de suscrito el Contrato, por lo cual una vez firmado el contrato el contratista deberá coordinar previamente con el área usuaria para que le proporcione la relación de los beneficiarios oportunamente.

El contratista brindará el formato "Reporte de Tallas" para el llenado de las tallas, al día siguiente de la firma del contrato al correo personalhuaura@pj.gob.pe, con la finalidad de que los trabajadores beneficiarios que no puedan apersonarse a la toma de medidas por los diferentes motivos, puedan ser llenados y remitidos por ellos mismos al contratista (El contratista proporcionará una dirección de correo electrónico) con copia al área usuaria dentro del plazo establecido de los dos (02) días calendarios.

Si dentro del plazo programado para la toma de medidas existiese trabajadores que no se presenten o no envíen su formato de "Reporte de Tallas", el contratista informará al área usuaria, la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar, para que les proporcione la cantidad de uniformes por tallas (XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL y XXXXL) que deberá fabricar respecto a los uniformes de los trabajadores que no se tomaron las medidas, quienes no tendrán derecho a tener arreglos por parte del contratista.

En caso de que el último día programado para esta actividad el contratista no contará con el 100% de tallas, luego de haber procedido a la toma de medidas y solo en caso en que la Oficina de Recursos Humanos y bienestar no hubiese proporcionado la información del restante de tallas faltantes, el contratista optará por utilizar la medida "estándar" para su confección (de conformidad al numeral 7.6.2 de la Directiva GRHB/DIR-03 "Disposiciones para la asignación y uso del uniforme institucional en el Poder Judicial" – Versión 002).

El plazo para esta actividad no deberá ser mayor a diez (10) días calendarios, y a su culminación de esta actividad (el 10mo día), el contratista remitirá al área usuaria el reporte consolidado de recolección de tallas de los trabajadores debidamente identificados por número de DNI y las tallas por tipo de prenda respectivamente, con la finalidad de que el área usuaria (la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar) contraste las tallas de uniformes internadas para su conformidad.

Nota: Toda comunicación para esta actividad solo se realizará al correo: personalhuaura@pj.gob.pe.

4.3 Prueba y ajustes de prendas de vestir. -

El contratista coordinará previamente con el área usuaria, la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar, la fecha para establecer un cronograma de atención de reclamos, posterior a la entrega de uniforme (una vez culminada la actividad de acabados de las prendas), y recibir las observaciones y/o solicitudes de ajustes del uniforme entregado. A la culminación de esta actividad, **EL CONTRATISTA** levantará un acta y/o formato donde se detalle la cantidad de prendas por beneficiario a corregir, acta que deberá ser suscrita por el contratista y el trabajador, posterior a ello deberá alcanzada en copia física y/o vía correo electrónico (personalhuaura@pj.gob.pe) a la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar.

4.4 Formato de Ajustes y Arreglos.

El contratista empleará un formato por cada reclamo que se efectúe sobre la confección del uniforme institucional confeccionada, donde se describe el objeto del reclamo y el arreglo de efectuar, y entregará una copia física al reclamante.

Al término de la atención del reclamo, deberá contar con la conformidad del usuario.

El contratista deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos el resultado de la conformidad de los usuarios sobre el reclamo efectuado, informe que será requisito para dar la conformidad del proceso de adquisición.

4.5 Garantía Comercial. -

Garantía Comercial = Garantía de Calidad de Confección y acabado de Uniformes

El Contratista deberá garantizar la calidad de confección y acabado de prendas por un periodo de Doce (12) meses, asimismo garantizará que los uniformes entregados sean nuevos, libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, así mismo el contratista garantizará que las prendas sea conforme las tallas recolectadas y/o informadas en la actividad de "recolección de tallas" y/o conforme a los reclamos informados en la actividad de "Ajustes y Arreglos".

4.6 Control de Calidad. -

La Presentación de muestras tiene carácter obligatorio, debiéndose presentar antes de la presentación de documentación para el perfeccionamiento del contrato.

Los postores presentaran las muestras de los bienes ofertados en porta terno de material netex con cierre con gancho de metal, debiendo estar confeccionadas

estrictamente de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, caso contrario se considerará como no presentadas.

Las muestras presentadas serán solo a través de un documento dirigido a la Coordinación de Logística y serán entregadas en mesa de partes (horario de atención 08:30 hasta las 16:00 horas), sitio Av. Echenique 898, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima, estas deberán estar rotuladas indicando el tipo de uniforme (damas o caballeros) y deberá contar con Guía de Remisión, donde se detalle las muestras entregadas, asimismo se deberá indicar la nomenclatura del procedimiento de selección.

Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro en los ítems respectivos, quedaran en custodia bajo el resguardo de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Huaura para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de confección, material y/o insumo, calidad y acabado.

Respecto a las muestras presentadas por el postor, se verificará el diseño, si los materiales, insumos, confección y acabado interno y externo de cada prenda de vestir cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas de las bases, para tal efecto y de ser necesario las muestras se desarmarán o desarticularán para la verificación correspondiente. **Asimismo, se presentará las muestras en talla M.**

➤ **LA METODOLOGIA DE LA EVALUACION PARA LAS PRENDAS DE VESTIR SON LAS SIGUIENTES:**

La metodología utilizada es el método de verificación de las especificaciones técnicas por la INSPECCIÓN VISUAL respecto a las características cualitativas y características cuantitativas de cada una de las muestras en el cumplimiento de las características técnicas mínimas respecto a las telas, diseño, medidas, dimensiones, simetría, costura, acabado y avíos.

La Evaluación de las muestras será de la siguiente manera:

(I) ASPECTOS DE LAS CARACTERÍSTICAS Y/O REQUISITOS FUNCIONALES QUE SERÁN VERIFICADOS MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA MUESTRA.

A. CONFECCION Y ACABADOS:

- Se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico) con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.
- Se verificará el cumplimiento de las características del diseño y del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y ante una incongruencia entre el texto y el gráfico, prevalecerá el texto.
- Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas.
- La prenda deberá estar exenta de defectos (tela, forro y materiales y/o insumo), en su parte externa como su parte interna, tales como: costuras



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002" – BASES INTEGRADAS

asimétricas, costuras saltadas, defectos de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros).

B. PRESENTACION DE LAS MUESTRAS:

Son aquellas que se detallan en las bases del presente procedimiento de selección.

- Verificación del modelo o diseño de las prendas
Se realizará mediante prueba de visual, contrastada con las Especificaciones Técnicas consignadas en las bases.
- Verificación de materiales principales y avíos:
 - Tipos de tejidos principal mediante contra-muestra del fabricante.
 - Peso de entre telas y tipos de medios visual en cuanto a ligamentos y agentes adhesivos, mediante método visual y la plancha manual.
 - Identificación de botones en cuanto al material y tintura mediante corte transversal.
 - Sesgo en su colaboración
 - Porta terno, ganchos, materiales de embarque
- Verificación de medidas de:
 - Tallas de las muestras.
 - Ensanches.
 - Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespuntos.
 - Botones
 - Distancia y ubicación de los componentes de la prenda, bolsillo, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pinzas, pretinas, cuellos, solapas, fuelles, presilla, pliegues, yuyos de prendas, basta, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, aberturas, martingalas, colgadores, distancia, anchos y largo en general, dimensiones de los cierres, etc.
- Verificación de la simetría de las prendas
Visualización y medición de:
 - Largo de mangas.
 - Cuellos y solapas.
 - Bolsillos bilaterales.
 - Cortes de costadillo y espalda.
 - Ancho de hombros.
 - Distancia entre ojales y botones.
 - Puños de igual dimensión.
 - Simetría de hombrera.
 - Cortes simétricos en las partes interna del forro y tela principal.
 - Largo de forro bilaterales igual o bajo tolerancias.
 - Ruedos de manga.
 - Ubicación de pinza de entalle.



Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
25502789137 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/04/2024 12:37:48 -05:00



C. LA METODOLOGIA QUE SE UTILIZARA SERA A TRAVES DE:

Inspección visual, tacto y de ser necesaria prueba físico-químicas para la evaluación externa e interna de las diferentes medidas y componentes anteriormente citados mediante la utilización de:

- Cinta métrico flexible; para determinar las medidas de las prendas.
- Regla de acero (mm, y pulg.) para verificar las medidas exactas, en el caso de profundidad de bolsillos.
- Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación.
- Piquetera para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando sea necesario.
- Cuenta hilos: para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgadas o por centímetros, como sea el caso.
- Lupa: para verificar los tipos de costura y los defectos del hilado.
- Encendedor para identificar fibras naturales y sintéticas.
- Marcados de tela para marcar los incumplimientos con respecto a las bases.
- Cámara fotográfica digital: para dejar constancia, defectos defectuosos presentados.
- Alicata de corte para verificar los botones teñidos en masa.
- Los mecanismos o pruebas a la que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas utilizando los instrumentos y equipos anteriores.
- Verificar e identificar de los catálogos de aviso y componentes de cada ítem y su integridad en cuanto a componentes.
- Cuantificar las prendas de acuerdo a lo pedido en las bases como muestras, y tomar inventario de ellas.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas de las partes internas y externas (sin desarmar aun las prendas).
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Apertura de prendas o desarticulación de las prendas para apreciar componentes internos.
- Conteo interno y verificación interna de los pedidos en las especificaciones técnicas.
- Pruebas de remojo en medio.
- Acuso para verificación de deformación de cuellos y blusas, camisas para lo cual se utilizará con suficiente capacidad para los cuellos de todos los participantes en conjunto, dicha prenda no deberá torcerse ni exprimirse para evitar subjetividades, se secarán a la intemperie debido hacer acorde con el plazo de evaluación, en caso extremo se utilizará secados de aire caliente manual.

D. CONSIDERACIONES GENERALES: EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE MUESTRAS:

- Los bienes presentados como muestras deben estar exentos de defectos externos e internos, guardando la presentación y acabado final, tal como deberán ser confeccionados.

- Los bienes entregados como muestras podrán ser desarmados con la finalidad de ser evaluados de forma minuciosa y serán devuelto en el estado en el que se encuentre. Las muestras presentadas por el postor ganador de la buena Pro no serán devueltas sino hasta la culminación de la prestación a efectos de verificar que los bienes entregados cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas.

E. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS: DURANTE LA ETAPA DE CONFECCIÓN O AL TÉRMINO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES.

- Durante la etapa de confección o al término de la entrega de los bienes la Corte Superior de Justicia de Huaura, podrá elegir al azar dos (2) juegos de uniformes por ítem, o tomará una muestra al azar de dos (2) juegos del uniforme por ítem, del Almacén de la Corte Superior de Justicia de Huaura para la corroboración y contrastación con las muestras presentadas para la firma de contrato, y de ser necesario y/o encontrar indicios de incumplimiento podrá someterlas a las pruebas de laboratorio a fin de corroborar que las características técnicas coincidan con las aprobadas por el Área Usaria – Oficina de Recursos Humanos y Bienestar (conforme a las muestras presentadas para firma de contrato), las pruebas que se podrán realizar son las siguientes:

- Estabilidad Dimensional de la Tela.
- Gramaje de la Tela.
- Composición de la Tela.

En caso de que los resultados de los análisis no coincidan con las Características Técnicas, el Contratista deberá subsanar las observaciones, lo que será verificado por el laboratorio acreditado y que emita nueva opinión sobre el descargo efectuado por el contratista.

El contratista se obliga a reponer las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación de control de calidad.

4.7 Embalaje. -

Los uniformes deberán ser entregados con colgador y porta terno elaborado en notex, tela plastificada o material equivalente con cierre, para su traslado y cuidado. En dicho porta terno, así como en las prendas que ésta contenga, deberá figurar el número de registro y nombre del trabajador, ordenados según la relación que el Área Usaria – Oficina de Recursos Humanos y Bienestar, entregará al contratista.

4.8 Conformidad de Recepción. -

- Recepción
Almacén Central de la Corte Superior de Justicia de Huaura
- Conformidad del bien
La conformidad será otorgada por el funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar, en un plazo máximo de quince (15) días calendario de producción la recepción total de la prestación (culminación de todas las etapas) objeto de la convocatoria.

4.9 Lugar y Plazo de Entrega de Bienes. –

Lugar

Los uniformes se entregarán en el Almacén de la Sede Central, ubicado en Av. Echenique 898 - Huacho, ordenados de acuerdo a la relación que proporcione el Área Usuaría.

La entrega de los uniformes, incluye los estantes necesarios de dos niveles para el adecuado almacenamiento temporal de los uniformes, mientras dure la entrega a los beneficiarios, y serán devueltos al proveedor al término de la entrega.

Plazo de entrega:

El plazo de entrega del presente procedimiento es de 80 días calendarios, el cual se dará en 05 entregables, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

N°	Actividad	Días Calendario
1er entregable	Recolección de Tallas	10
2do entregable	Confección de prendas	35
3er entregable	Acabados de las prendas	10
4to entregable	Reclamos	10
5to entregable	Ajustes de prendas	15

El plazo de entrega incluye la toma de medidas de tallas, confección, acabados de prendas, reclamos y ajustes de prendas que no deberán excederse de los 80 días calendarios.

- ✓ **1ER ENTREGABLE:** la recolección de tallas será de (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, conforme a los procedimientos descritos en el numeral 4.2 "Recolección de Tallas del Uniforme" de las especificaciones técnicas del presente procedimiento.

El contratista deberá remitir el consolidado de recolección de tallas de los trabajadores el 10mo día calendario, debidamente identificados por número de DNI y las tallas por tipo de prenda respectivamente al correo electrónico personalhuaura@pj.gob.pe.

- ✓ **2DO ENTREGABLE:** la confección de prendas será de (35) días calendarios, contados a partir del día siguiente de que el contratista remita al área usuaria el reporte consolidado de recolección de tallas de los trabajadores debidamente identificados por número de DNI y las tallas por tipo de prenda respectivamente al correo electrónico personalhuaura@pj.gob.pe.

El contratista deberá enviar un correo el 35avo día, con la confirmación de la culminación de la presente actividad al correo electrónico personalhuaura@pj.gob.pe

- ✓ **3ER ENTREGABLE:** el acabado de prendas será de (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminado el 2do entregable "confección de prendas".

Es preciso señalar que la preste actividad contempla acabado, embalaje y envío de uniformes a las instalaciones del Almacén de la Corte, por lo que el contratista deberá enviar un correo electrónico con la confirmación de envío de prendas el 10avo día para que se entienda culminada la presente actividad.

- ✓ **4TO ENTREGABLE:** la etapa de reclamos será de (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de ingresados los uniformes (en calidad de custodia) a las instalaciones del Almacén de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

La presente actividad contempla la evaluación al azahar de los uniformes ingresados el cual será realizado por un profesional calificado conforme a los procedimientos descrito en el numeral 4.6, inciso "E", así mismo, se entenderá culminada la presente actividad, luego de que el contratista remita en copia física y/o vía correo electrónico (personalhuaura@pj.gob.pe), de las actas y/o formatos donde se detalle la cantidad de prendas por beneficiario a corregir, documento que deberá ser suscrita por el contratista y el trabajador.

5TO ENTREGABLE: La etapa de ajuste de prendas será de (15) días calendarios, contados desde el día siguiente de presentado la copia física y/o vía correo electrónico (personalhuaura@pj.gob.pe), de las actas y/o formatos donde se detalle la cantidad de prendas por beneficiario a corregir, documento que deberá ser suscrita por el contratista y el trabajador.

La presente actividad se entenderá culminada solo si se cuenta con un informe de conformidad de evaluación de telas (emitido por un profesional) y luego de contar con las correcciones conforme las actas y/o formatos suscritos entre el contratista y el trabajador.

Una vez culminado la etapa de ajustes de prendas, el área de almacén procederá a la recepción de los bienes que cumplen con lo señalado en las especificaciones técnicas.

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

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

4.10 Forma de pago. -

El pago de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 171° del Reglamento del de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y se realizará en moneda nacional y en pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación:

- Recepción del Área de Almacén de la Oficina de Logística.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar, emitiendo la conformidad de la recepción del bien.
- Informe de control de calidad del especialista (profesional calificado)
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión.

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

4.11 Sistema de Contratación

Suma Alzada

4.12 Penalidad

• Penalidad por Mora

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de alguno de los plazos de entrega estipulados en la presente prestación objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto del contrato.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

4.13 Anticorrupción

El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,

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

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

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

4.14 Confidencialidad

La confidencialidad, reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual tenga acceso relacionado con la prestación del servicio, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Corte Superior de Justicia de Huaura, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

4.15 Responsabilidad por vicios Ocultos

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

4.16 Subcontratación

No corresponde

4.17 Adelanto

No corresponde

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS ITEMS 01 Y 02

5.1. Documentos solicitados para los Ítem's N.º 01 y N.º02

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>Ítem N°01: El Postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00</p>

(Trecientos Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Ítem N°02: El Postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, el postor debe acreditar una experiencia de:

Ítem N°01: S/20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Ítem N°02: S/15,000.00 (Quince Mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

Ítem N°01: son los tipos de uniformes de uso ejecutivo para damas y caballeros: conjunto de prendas para caballeros compuestos como mínimo de: saco, camisa, pantalón, o; conjunto de prendas para damas compuestos como mínimo de: saco, blusa, falda o pantalón.

Ítem N°02: son los tipos de uniformes de uso ejecutivo para damas y caballeros: conjunto de prendas para caballeros compuestos como mínimo de: saco, camisa, pantalón, o; conjunto de prendas para damas compuestos como mínimo de: saco, blusa, falda o pantalón.

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se

¹ 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 fe de veracidad 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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



 Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
20602755137 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 02/04/2024 12:39:04 -05:00



II

ESPECIFICACIONES

TÉCNICAS

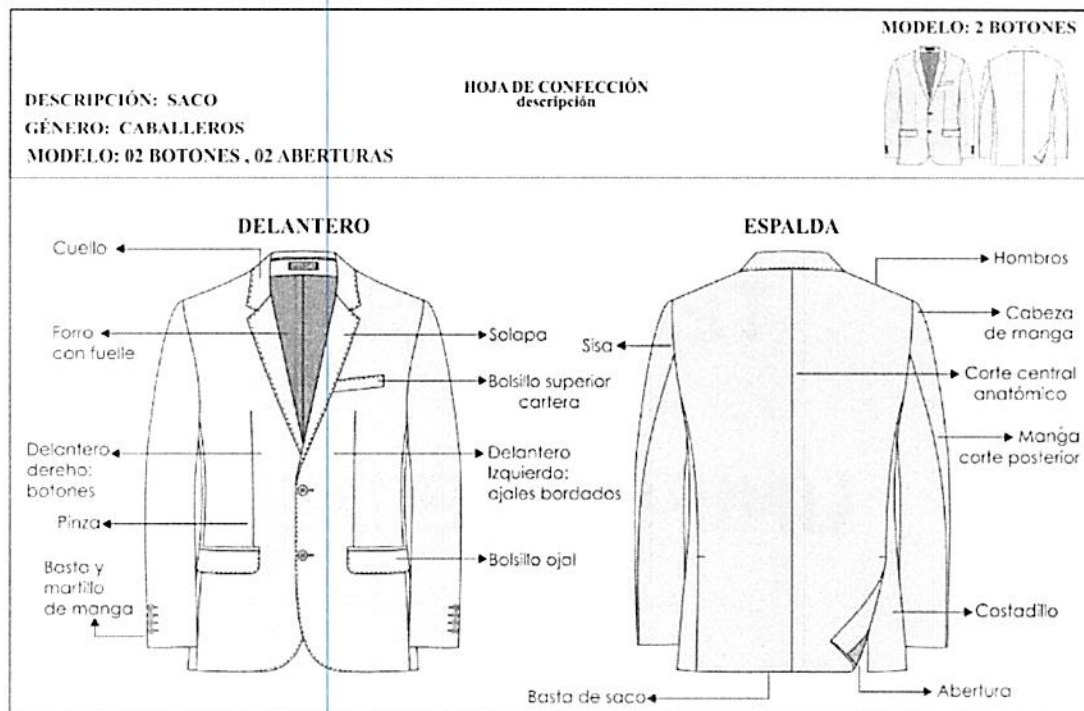
UNIFORME DE

CABALLEROS

2024



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SACO – CABALLERO
02 BOTONES C/2 ABERTURAS (*)



MODELO:	DE ACUERDO AL DISEÑO ADJUNTO.
CUELLO:	Superior fusionado con entretela fusionable. Además lleva pie de cuello. Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico. El cuello lleva pespunte decorativo puntada hilván al filo superior. Presilla colgador: Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.
DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA)	Deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón. El delantero lleva pespunte decorativo puntada hilván a tono de la tela en su contorno al filo, desde la solapa hasta el ruedo de faldón.
BOLSILLO CARTERA	En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Con pespunte decorativo puntada hilván a tono de la tela al filo del borde superior.
OJALES	En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de

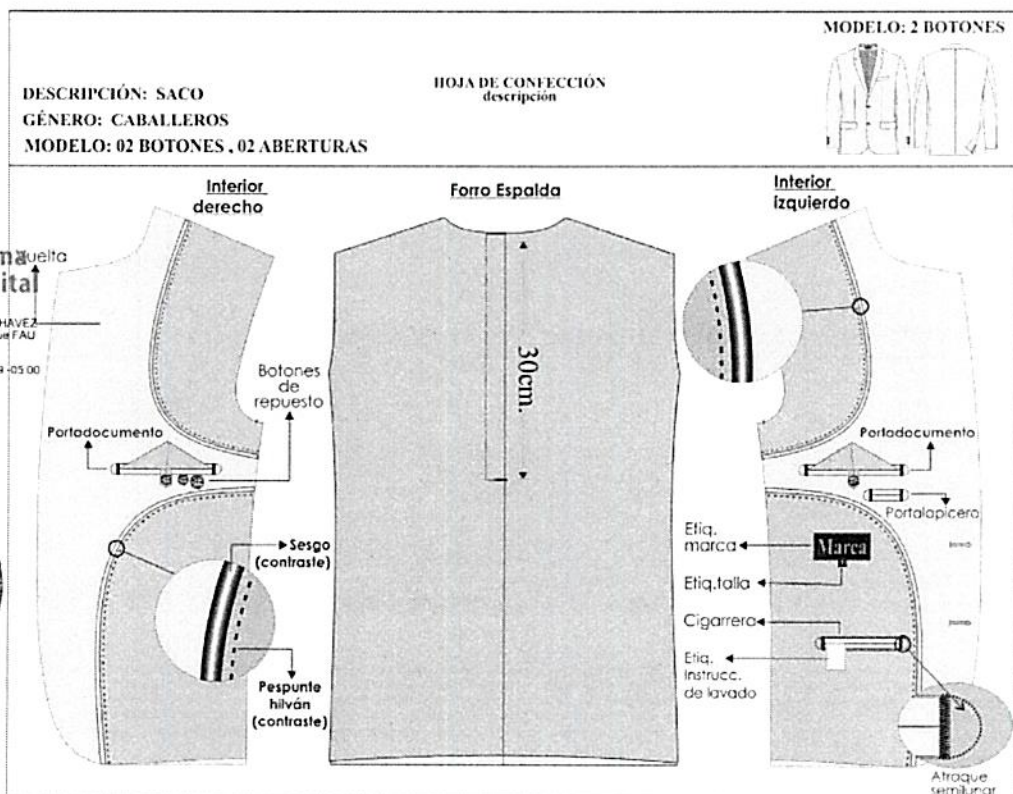
DELANTEROS	chancho con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
BOLSILLO INFERIOR IZQUIERDO TIPO OJAL:	Llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior ó contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Con pespunte decorativo puntada hilván a tono de la tela en su contorno al filo.
DELANTERO IZQUIERDO (INTERIOR FORRO)	El delantero interior con forro 100% poliéster de 60gr/m2 mínimo a tono de la tela.
BOLSILLOS INTERNOS:	<p>Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.</p> <p>Porta lapicero: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste).</p> <p>Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10 cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste), además lleva un pespunte al contorno a 1.6mm.</p>
DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA):	Deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón. El delantero lleva pespunte decorativo puntada hilván a tono de la tela en su contorno al filo, desde la solapa hasta el ruedo de faldón.
BOLSILLO INFERIOR DERECHO TIPO OJAL:	Llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior ó contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Con pespunte decorativo puntada hilván a tono de la tela en su contorno al filo.
DELANTERO DERECHO (INTERIOR FORRO):	El delantero interior con forro de la mejor calidad.
BOLSILLO INTERNO:	Superior-Porta documento: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa

Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
20462789137 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.04.2024 12:39:30 -05:00

	<p>botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.</p> <p>Botón de repuesto: Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto; 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.</p>
PLASTÓN	Armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag.
VUELTA:	Con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
SOLAPA:	Ancho de 7cm.
COSTADILLO:	Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entre tela fusional desde la sisa hasta la basta.
ESPALDA:	<p>La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.</p> <p>Forro de espalda: De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con 301.</p> <p>Abertura posterior: Lleva abertura lateral de 5cm de cruce, la abertura lleva refuerzo de fusional.</p>
MANGAS:	<p>La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estará unida con costura recta a 1cm.</p> <p>Basta y martillo de manga: Parte inferior, llevará 4 ojales bordados tipo chino (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entre tela fusional.</p> <p>Cabeza de manga: Es fusionada con entre tela fusional. Lleva chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.</p>
HOMBROS	Remallado y unido a 1cm. Además, en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas una a cada lado.
SISA:	Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
BASTA DE SACO:	Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entre tela fusional.
BOLSAS DE BOLSILLOS:	De popelina bolsillero, unidos con puntada de seguridad.
NOTA:	<p>Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.</p> <p>La prenda debe estar remallada sin incluir plastón, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escote, pinza y unión de vuelta con delantero.</p>
AVÍOS:	Forro: en cuerpo y mangas.

	<p>Entretela fusionable tejida: Delantero, cuello, vuelta, vivos, costadillo (completo), cartera, tapa.</p> <p>Entretela fusionable no tejida: Espalda superior, cabeza de manga, ruedo manga, ruedo espalda, abertura y manga ojal.</p> <p>Botones: De material 100% poliéster, modelo de 04 agujeros.</p> <p>Hombreras anatómicas prefabricadas con relleno de algodón con base de fieltro compactado.</p> <p>Popelina bolsillera</p> <p>Plastón: Plástica y fieltro.</p> <p>Fieltro de cuello: Al tono más cercano de la tela principal 100% poliéster.</p> <p>Hilo: Hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster. Hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo composición 100% poliéster.</p>
<p>ETIQUETAS:</p>	<p>Marca de confeccionista.</p> <p>Etiqueta de talla: Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.</p>
<p>ACABADO:</p>	<p>La prenda debe estar planchada y vaporizada.</p>
<p>PRESENTACIÓN:</p>	<p>Será presentado en colgador y portaterno con cierre.</p>






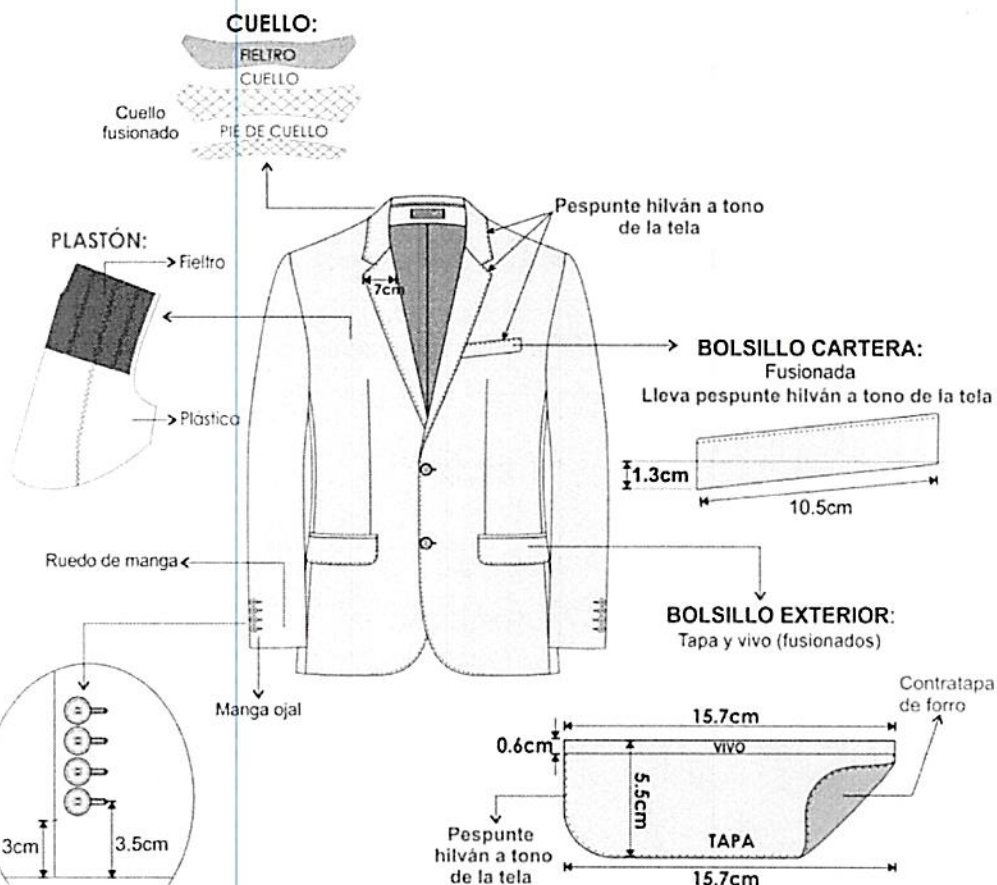
PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002" – BASES INTEGRADAS

DESCRIPCIÓN: SACO		HOJA DE CONFECCIÓN descripción	MODELO: 2 BOTONES
GÉNERO: CABALLEROS			
MODELO: 02 BOTONES , 02 ABERTURAS			
ENTRETELAS	ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE	DELANTERO,CUELLO,VUELTA, VIVOS,COSTADILLO (COMPLETO), CARTERA,TAPA.	
	ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE	ESPALDA SUPERIOR, CABEZA DE MANGA, RUEDO MANGA, RUEDO ESPALDA,ABERTURA, MANGA OJAL.	

DELANTERO



- Costura: c/301-4 p.p.cm
- Remalle: c/504-0.5cm ancho
- Zig zag: c/304
- PRENDA REMALLADA sin incluir plastón, chorrera, sisa(tela y forro), cuello, escote, pinza y unión de vuelta con delantero.



Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ GARCIA, Jhon FAU



MODELO: 2 BOTONES

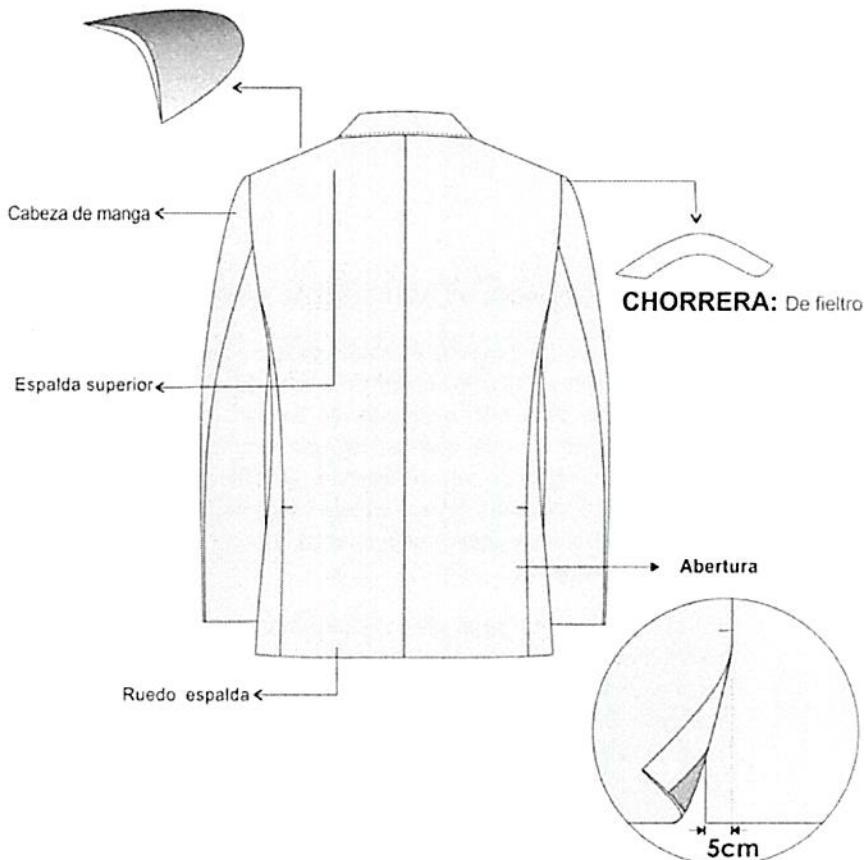
DESCRIPCIÓN: SACO
GÉNERO: CABALLEROS
MODELO: 02 BOTONES, 02 ABERTURAS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



ESPALDA

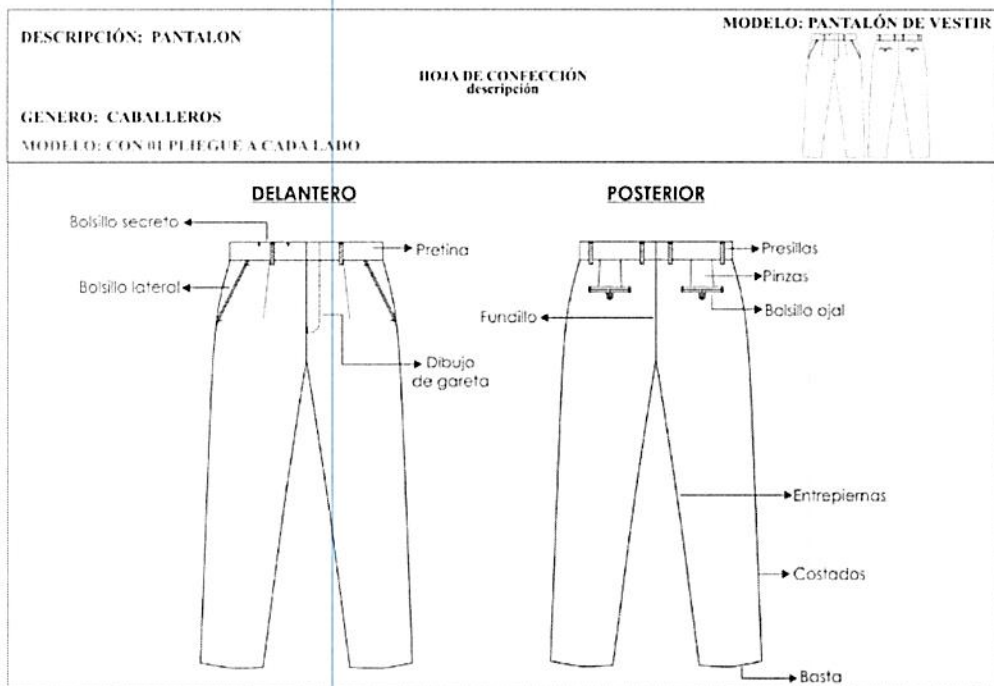
HOMBRERAS: anatómica,
relleno de algodón con base
de fieltro compactado.



- Costura: c/301-4 p.p.cm
- Remalle: c/504-0.5cm ancho
- Zig zag: c/304
- PRENDA REMALLADA sin incluir plastón, chorrera, sisa(tela y forro), cuello, escote, pinza y unión de vuelta con delantero.

PRESENTACIÓN DEL SACO:
Será presentado en colgador anatómico con gancho de metal y su respectivo portaterno.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO CONFECCION Y ACABADOS:
PANTALON CON PLIEGES (*)
CABALLEROS



MODELO:	10 CONFIGURADO , DE ACUERDO AL MODELO ADJUNTO.
PRETINA:	Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de pretina de popelina bolsillera que consta de: una entretela no fusionable no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina elástica antideslizante. Además lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina: Extremo izquierdo llevará 01 botón de 24 líneas y 01 botón adicional de repuesto. En el extremo derecho, lleva un ojal bordado.
PRESILLAS:	Llevará 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán

17

Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Jesus FAU
20612781137 soft
Método: DigiV1.0.0
Fecha: 05/04/2024 12:40:36 -05:00

11 EL COMITÉ DE SELECCIÓN ACLARA LA CONSULTA N°26, PRESENTADA POR PARTE DE LA EMPRESA CONSORCIO CAROLINA S.A.C. Y PRECISA QUE EL TEXTO CONFIGURADO SI CORRESPONDE A UN ERROR DE TIPO, POR LO QUE SE PROCEDERÁ A SUPRIMIR LA PALABRA CONFIGURADO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS BASES.

		distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.
BOLSILLO SECRETO:		Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, armado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.
BOLSILLO DELANTEROS		Con abertura sesgada y respuntados a 2mm. Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. Vuelta de bolsillos delanteros: Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm.
GARETA:		Con entretela fusional por el interior, acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
GARETÓN:		Con entretela fusional por la parte interna, además va embolsado con popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
PINZAS POSTERIOR:	PARTE	Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.
BOLSILLOS FUNDILLOS:		Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. Presilla y botón de bolsillo ojal: En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojallito tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual irá pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojallito.
TIRO FUNDILLOS		Remallado por separado y unido con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior.
COSTADOS:		Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.
ENTREPIERNAS:		Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm desde el tiro hasta el ruedo.
BASTA:		Remallada, doblez de 5 cm de ancho, subido con máquina bastera. Boca de pantalón de 21cm.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
20602789137 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 05/04/2024 12:40:50 -05:00



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002" – BASES INTEGRADAS

DELANTERO:	Con 01 pliegue a cada lado.
NOTA:	Todos los ensanches de costuras están incluido remalle. Prenda remallada sin incluir pretina.
AVIOS:	Entretela tejida fusionable: pretina, vivos, gareta y garetón. Entretela no fusionable no tejida en forro de pretina. Entretela no fusionable tejida en refuerzo de pretina. Cinta antideslizante
BOTONES:	De material 100% poliéster, modelo de 04 agujeros.
CIERRE:	Cinta de poliéster con dientes metálico acabado dorado. Gancho de pretina (hembra y macho). Popelina bolsillera
HILO:	Hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster. Hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo composición 100% poliéster.
ETIQUETAS:	Marca de confeccionista. Etiqueta de talla: Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.
ACABADO:	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
20602759137-wtlt
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 05.04.2024 12:41:04 -05:00



DESCRIPCIÓN: PANTALON

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

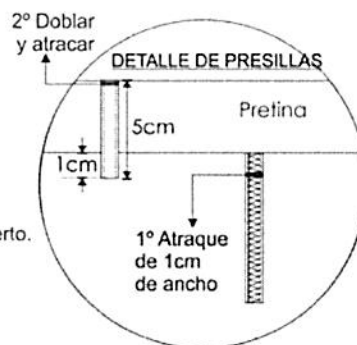
HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

GENERO: CABALLEROS

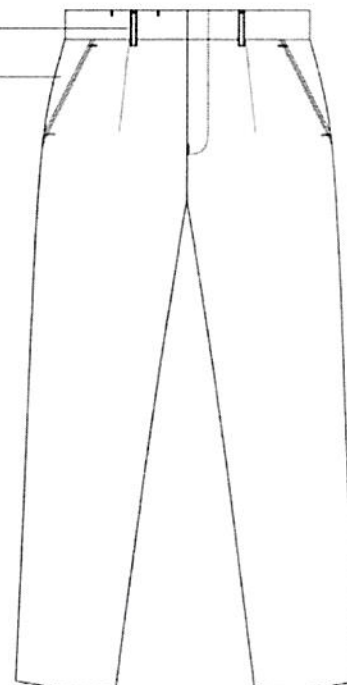
MODELO: CON 01 PLIEGUE A CADA LADO

DELANTERO

PRESILLAS:
 06 Presillas
 1cm de ancho
 armado con recubierta.

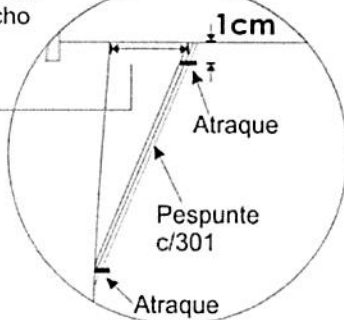


DELANTERO CON 01 PLIEGUE A CADA LADO



BOLSILLO SESGADO DELANTERO

Vista de 4cm de ancho



 Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
 QUINTEROS Abraham Josue FAU
 20602768117 soft
 Motivo: Dado V° B°
 Fecha: 2024.11.22 12:45:00



Prenda remallada sin incluir pretina
 Costura: c/301-4 p.p.cm
 Remalle: c/504-0.5cm ancho



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002" – BASES INTEGRADAS

DESCRIPCIÓN: PANTALON

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

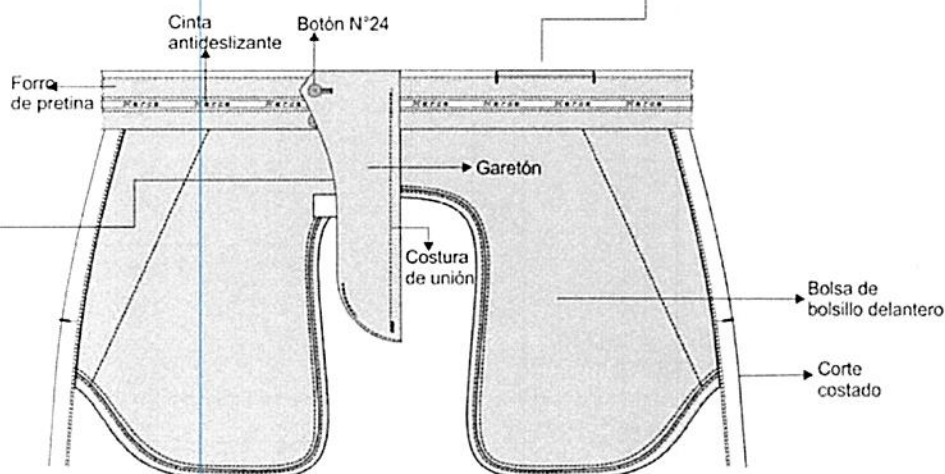
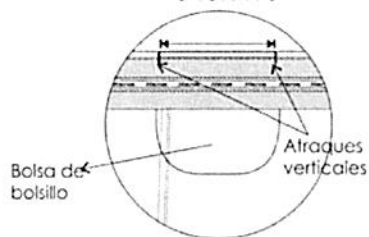
GENERO: CABALLEROS

MODELO: CON 01 PLEGUE A CADA LADO

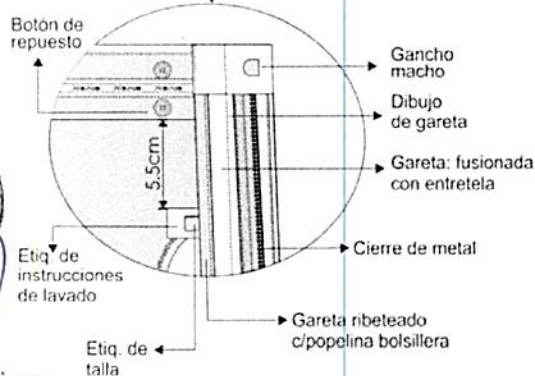


INTERIOR DELANTERO

BOLSILLO SECRETO



GARETA



Prenda remallada sin incluir pretina
Costura: c/301-4 p.p.cm
Remalle: c/504-0.5cm ancho



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
GONTEROS Adrian Josue FAU
20602769137 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/04/2024 12:41:38 -05:00

DESCRIPCIÓN: PANTALON

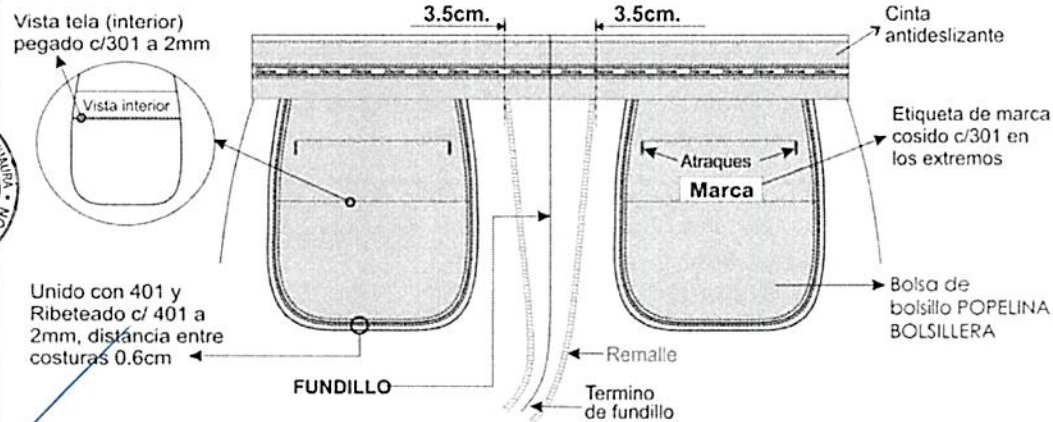
MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

GENERO: CABALLEROS

MODELO: CON 01 PLIEGUE A CADA LADO

INTERIOR ESPALDA



02 Pinzas tumbadas hacia el centro espalda

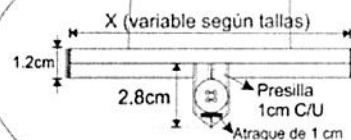
PIQUETE PARA UBICACIÓN DE OJALILLO

PIQUETE PARA PINZAS

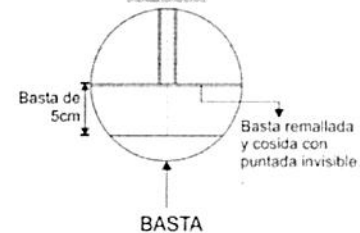
ESPALDA

BOLSILLO OJAL: VIVO de 0.6cm C/U

BOLSILLO ESPALDA TIPO OJAL



Vista Interna de basta



Prenda remallada sin incluir pretina



Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ QUINTEROS Abraham Josue FAU
20602789137 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 05-04-2024 12:41:53 -05:00



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002" – BASES INTEGRADAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO CONFECCION Y ACABADOS: **CAMISA DE VESTIR MANGA LARGA CON CUELLO AMERICANO (*)** **CABALLEROS**

11	
MODELO:	CONFIGURADO, DE ACUERDO AL MODELO ADJUNTO.
CUELLO:	Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y pespuntado al filo a 1.3mm. Pie de cuello: Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.
DELANTERO DERECHO:	Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
DELANTERO IZQUIERDO:	Lleva tachón de 2.9cm de ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales de 1.8cm. Bolsillo: Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobléz en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotipo bordado. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo. Además lleva atraque triangular.
CANESÚ:	Canesú interior centrar horizontalmente etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un pespunte al filo a 1mm.
HOMBROS:	Embolsar con 301 a 1cm del borde y pespuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
MANGAS:	Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, pegadas al cuerpo con costura francesa(c/401 doble aguja). Pespunte a 1cm. Yugo Francés: 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal de 1.5cm y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm. Puños: Fusionados(exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4mm y pespuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.

23

Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue PAU
21602765137 soft
Duy V° B°
2024.04.20 12:42:06 -05:00

11 EL COMITÉ DE SELECCIÓN ACLARA LA CONSULTA N°29, PRESENTADA POR PARTE DE LA EMPRESA CONSORCIO CAROLINA S.A.C. Y PRECISA QUE EL TEXTO CONFIGURADO SI CORRESPONDE A UN ERROR DE TIPO, POR LO QUE SE PROCEDERÁ A SUPRIMIR LA PALABRA CONFIGURADO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS BASES.

CUERPO:	Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm.
SISA:	Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).
BASTILLADO DE FALDÓN:	Con recta bastillado a 5mm c/301.
ESPALDA:	Lleva tablero central.
AVÍOS:	Entretela tejida fusionable: cuello, pie de cuello y puños.
BOTONES:	De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros.
HILO:	Hilo de costura 401 y 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.
ETIQUETAS:	Marca de confeccionista. Etiqueta de talla: Etiqueta de nylon donde contiene impreso la composición e instrucciones de lavado.
ACABADO:	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
PRESENTACIÓN:	Cada camisa será presentada alma de cartón, alfileres, mariposa, con bolsa plástica.



Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
SANTEROS Abraham Josue FAU
DNI 70913746
2024.12.42.18.-05:00



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

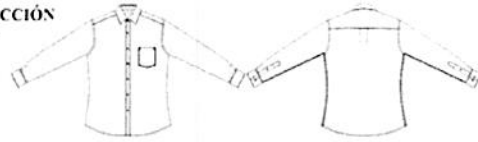
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002" – BASES INTEGRADAS



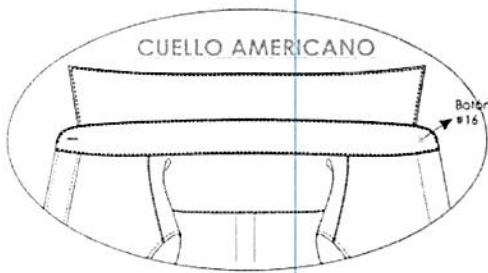
PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DESCRIPCIÓN: CAMISA CUELLO AMERICANO
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



HOJA DE CONFECCIÓN



DELANTERO

Embolzar hombros con 301 a 1cm del borde y pespuntar hacia el canesú (unión de hombros) con 1mm de pestaña.

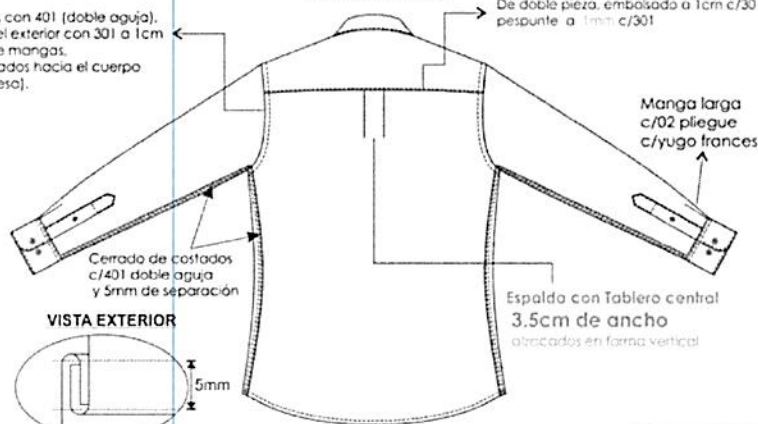


Basta con 301 a 5mm de altura.

ESPALDA

CANESÚ
De doble pieza, embolsado a 1cm c/301
pespunte a 1mm c/301

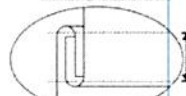
Pegar mangas con 401 (doble aguja),
pespuntar en el exterior con 301 a 1cm
del pegado de mangas,
costuras fimbriadas hacia el cuerpo
(costura francesa).



Manga larga
c/02 pliegue
c/yugo frances

Espalda con Tablero central
3.5cm de ancho
almacados en forma vertical

VISTA EXTERIOR



Cerrado de costados
c/401 doble aguja
y 5mm de separación

COCORRO PUNTADA	P.P.P	ALTERNATIVA DE MAGUINA
301	14	RECTA
401	14	CERRADORA

Firma
Digital

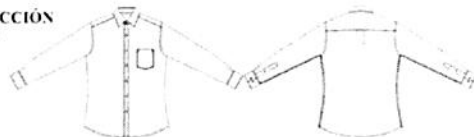
Firmado digitalmente por CHAVEZ
GONTEROS Abraham Josue EAU
20402799137 son
Motivo: Day V" B"
Fecha: 05/04/2024 12:42:31 -05:00



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

DESCRIPCIÓN: CAMISA CUELLO AMERICANO
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

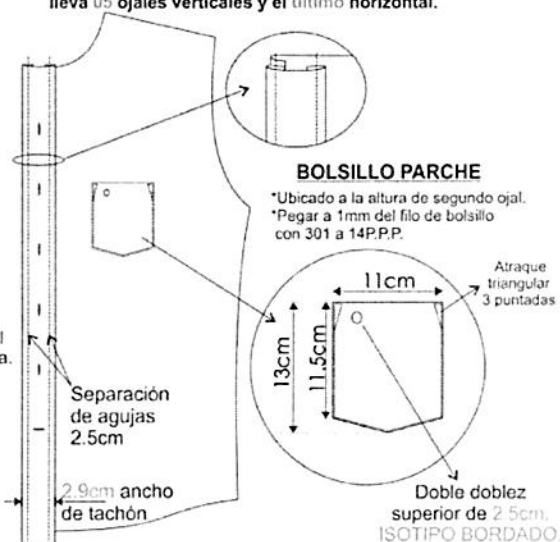


DELANTEROS

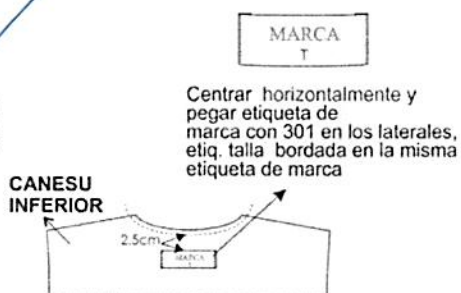
Delantero derecho:
Pechera Bastillado de 2.5cm desde el filo a costura, 1mm de pestaña(interno), 06 botones N° 16L y 02 botones repuesto: N°16L y N° 14L.



Delantero izquierdo:
Pegar tachón con 401 doble aguja de 2.5cm de separación costura cadeneta al interior lleva 05 ojales verticales y el último horizontal.



ESPALDA



Firma
Digital

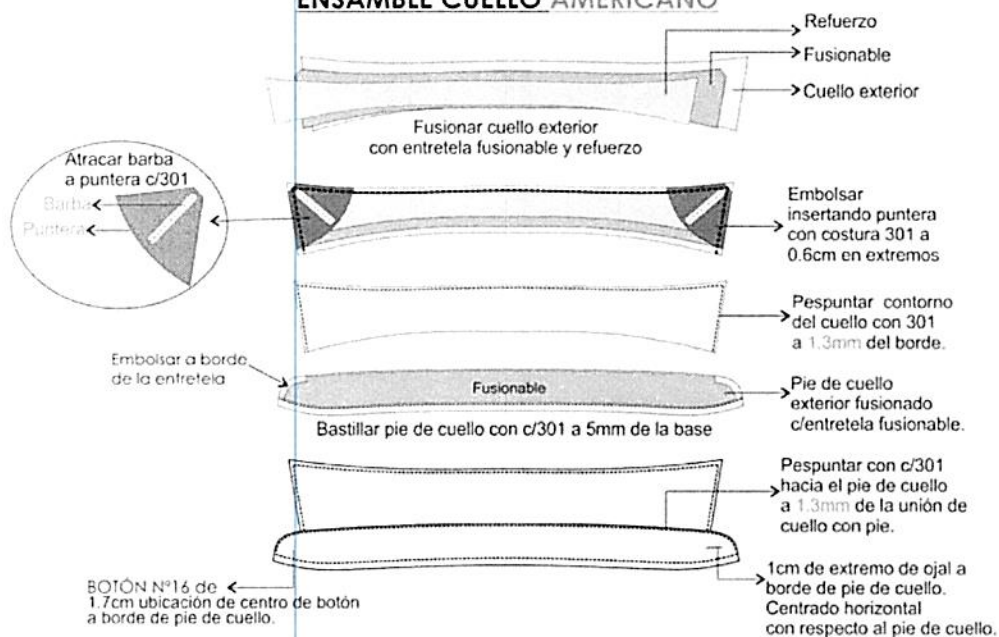
Firmado digitalmente por CHAVEZ
GONTEROS Abraham Josue FAU
20602789137 soft
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 05/04/2024 12:42:49 -05:00

DESCRIPCIÓN: CAMISA CUELLO AMERICANO
 GENERO: CABALLEROS

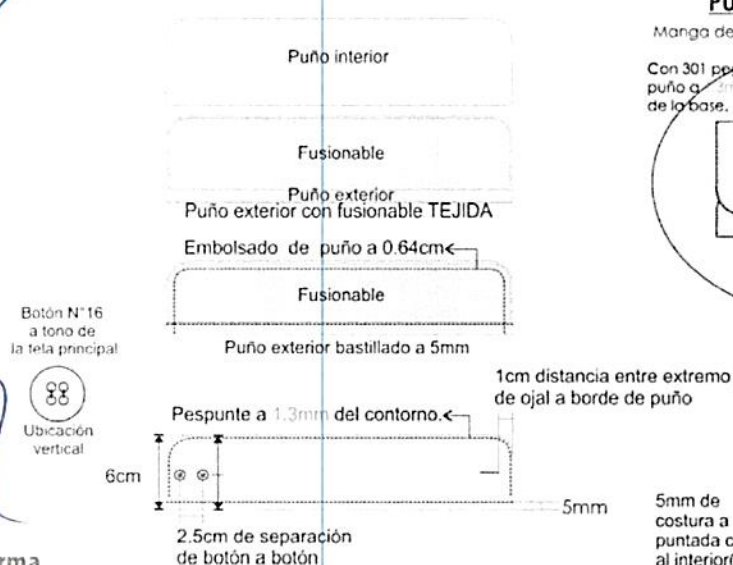
HOJA DE CONFECCIÓN descripción



ENSAMBLE CUELLO AMERICANO

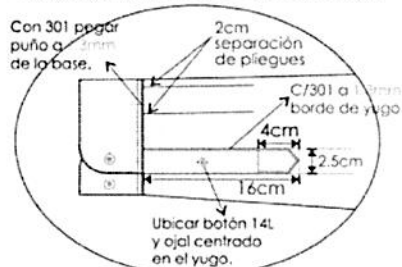


ENSAMBLE PUÑO



PUÑO-MANGA-YUGO

Manga de 02 pliegues de 1cm de profundidad.



VISTA INTERIOR

5mm de costura a costura, puntada cadeneta al interior(401)


 Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
 QUINTERO'S Abraham Josue FAU
 2562784137 cdt
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 05.04.2024 12:43:02 -05:00

ESPECIFICACION TECNICA DE LA CORBATA
CABALLEROS (*)

MODELO:	Clásico y estándar según diseño adjunto.
COLOR:	Granate con diseño.
TELA:	Polyester tejida. Composición: 100% polyester (urdimbre y trama) Dimensiones: Largo: 1.45 mt. a 1.55 mt. Ancho mayor: 7cm +/- 0.5cm Ancho menor: 3.5cm a 4cm.
COMPOSICIÓN:	100% polyester (urdimbre y trama)
DIMENSIONES:	Largo: 1.45 mt. a 1.55 mt. Ancho mayor: 7cm +/- 0.5cm Ancho menor: 3.5cm a 4cm.
HILO DE COSTURA:	Polyester 100%, acabado texturizado al tono del color de la tela.
CONFECCIÓN	A medida, con 2 vistas. En la pista posterior.
ALMA DE ENTRETELA:	100% poliéster.
FORRO INTERNO:	100% poliéster, para la parte ancha de la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza.
ACABADO:	Planchada termo fijado de la tela y vaporizada.
PRESILLA:	Atracada de encaje.
ETIQUETAS UBICADAS EN LA VISTA POSTERIOR:	Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
PRESENTACIÓN:	En colgador plástico y bolsa rotulada. La prenda de buen acabado la confección.

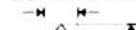
Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
20602789137 soft
Medio: Dey V1-R1
Fecha: 05/04/2024 12:43:17 -05:00

CORBATA

VISTA EXTERIOR

3.5cm a 4cm



TELA: corbata-100% POLIESTER
FORRO: 100%poliester
ETIQUETA: MARCA Y COMPOSICIÓN.
ENTRETELA: 100%poliester

corte

Largo de corbata
1.45m a 1.55 m

7cm +/-0.5cm

VISTA POSTERIOR

FORRO 100% POLIESTER

ATRAQUE

INTERIOR CON
REFUERZO DE ENTRETELA
100%poliester

corte

SUJETADOR DE LA
TELA TELA PRINCIPAL

ETIQUETA DE
CONFECCIONISTA

ATRAQUE

ETIQUETA DE
COMPOSICIÓN
y lavado

FORRO
100% POLIESTER



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
20602789-17 aut
Módulo: Doy V. B.
Fecha: 05/04/2024 12:43:29 -05:00



III

ESPECIFICACIONES

TÉCNICAS

UNIFORME DE DAMAS

2024

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SACO - DAMAS
SACO MANGA LARGA (*)

MODELO:	De acuerdo al diseño
CUELLO:	<p>Superior.- De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable.</p> <p>Inferior.- De 2 piezas de tela principal cortadas al sesgo, fusionada con entretela tejida fusionable.</p> <p>En los extremos, embolsado c/ 301 Cuello y solapa llevan pespunte de quiebre de 1/16"</p> <p>Deben ser simétricos</p> <p>Medida de punta de cuello de 4cm terminado Medida de punta de solapa de 4cm terminado</p>
VUELTA	<p>Vuelta de una sola pieza</p> <p>Interior serán fusionadas con entretela adhesiva, unido con el delantero con costura 301.</p>
DELANTERO EXTERNO:	<p>Consta de un corte ingles que nace en el hombro y termina en el ruedo, a cada lado.</p> <p>Lleva 2 ojales de la misma tela principal y 2 botones N° 36L, distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.</p> <p>Dos bolsillos exteriores tipo ojal con vivos mellizos de 5mm c/u, además lleva tapa con bordes esquinados, de 5cm de alto (medida sin incluir vivo).</p>
DELANTERO INTERNO LADO DERECHO E IZQUIERDO:	<p>Lleva un bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal de 1cm, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna en los extremos. (máquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal</p> <p>Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste al forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro, armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste.</p> <p>Prenda totalmente remallada en el interior.</p>
ESPALDA EXTERNO:	La espalda tendrá corte ingles a cada lado y corte anatómico en el centro, según gráfico.

ESPALDA INTERNO	Totalmente forrado. En la parte central de la espalda llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo.
BOTONES:	El delantero llevara 2 botones N° 36L y en cada manga llevará 3 botones N°24L. Todos los botones serán modelo honguito cabeza plana metálicos color plateado. Los botones de repuesto irán uno de cada tamaño en bolsita ziploc.
OJALES:	El delantero lleva 2 ojales de la misma tela principal, horizontales de 2.5cm de largo, con vivos simétricos de tela. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.
MANGAS:	Larga, unidos c/301 a 2cm (manga mayor y menor). En la parte inferior de la manga lleva martillo cerrado con 3 botones decorativos. Basta de manga de 4cm (incluido remalle)
HOMBRERAS:	De espuma forradas y orilladas c/504
BASTA:	De ruedo de 4 cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable
ENSANCHES:	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm (IR) en costuras auxiliares.
HILO:	De costura y remalle 100% poliéster de 60gr/m2 mínimo a tono de la tela.
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos de bolsillo interno y externos, vivos de ojales, cabeza de manga, cuello, basta de ruedo espalda, basta de manga. Tapa de bolsillos (sólo la capa externa)
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, etiqueta de talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN:	Será presentado en colgador y portaterno con cierre.



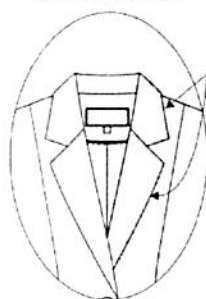
 Firma
 Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
 QUINTEROS Abraham Josue FAU
 20602789137 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 05/04/2024 12:46:15 -05:00



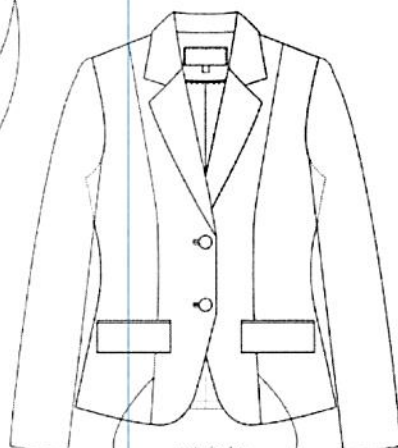
SACO

CUELLO Y SOLAPA



Punta de cuello y solapa de 4cm

DELANTERO

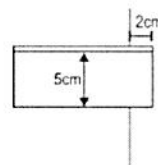


corte ingles unido a 1cm(IR) c/301 y remallado

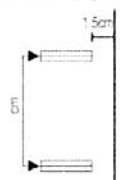
DETALLE DEL BOLSILLO

*Bolsillo recto tipo ojal con vivos mellizos de 0.5cm c/uno de la misma tela principal de 13cm abertura.

*La bolsa de bolsillo de forro de 1 sola pieza



Delantero derecho:
2 ojales 2.5cm de largo de tela
Distribuidos proporcionalmente



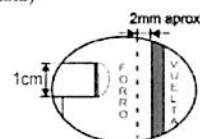
Delantero izquierdo:
2 Botones #36 L. modelo
hongoito cabeza plana
metálicos plateados



VISTA INTERIOR IZQUIERDO

BOLSILLO INTERNO

*Bolsillo c/ 1 vivo (vivo de tela) de 1cm 11cm de abertura x 14cm de profundidad
*Bolsa (forro) de una sola pieza con recta y orillada a los costados.
*Atrache semilunar en extremos en (contraste)



SESGO/ PESPUENTE (Contraste)
sesgo forro, armado con cintillo de refuerzo y pespunte tipo hilván (cadeneta el reverso)

TALLE

6cm

pespunte de quiebre a 1/16\"/>

etiqueta de marca de tela, pegado con margen de pespunte de 1/16\"/>

Etiqueta de composición e instrucción de lavado

- * TIPO DE CONFECCION A MEDIDA.
- * COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)
- * REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ QUINTEROS Adrian Josue FAU 20602769137 soft
Motivo: Day V. B.
Fecha: 05/04/2024 12:46:29 -05:00



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

HOMBRERAS

Hombros de espuma
forrado(forro), orillado c/504
pegada con recta
chorrera sesgada(tela principal)
pegadas en la unión de
cbza. de manga

Hombros unidos a 1cm.(I.R.)
por lado con c/301 y orillado
(tela y forro). Costuras abiertas

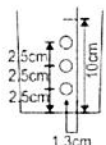
SISA 1CM(IR)
unido c/301 y
remallado c/504

centro de espalda de 2cm
por lado (I.R.)
unido con c/301 y remallado.

costados de 2cm
por lado (I.R.)
unido con c/301 y remallado.
costuras abiertas

corte ingles unido a
1cm(IR)
c/301 y remallado

MARTILLO CERRADO



3 botones decorativos
N-24L modelo honguito
cabeza plana metálicos
plateados

ETIQUETA DE MARCA
Centrada, pegado c/301 a 1/16"
en todo el contorno
(hilo tono de la etiqueta)

VISTA INTERIOR

COGOTERA
Fusionada con entrete tejida

etiqueta
de talla

CENTRAL ESPALDA
fuelle de 2cm de profundidad (terminado)
armado con el mismo forro,
a 1cm de la costura de la cogotera

Forro
costura
tumbada

Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Azahari Josue FAU
20602789137 scs
Motivo: Day 17 61
Fecha: 05/04/2024 12:46:44 -05:00

000COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)

000REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002" – BASES INTEGRADAS

CHALECO

CONFECCIÓN DEL CHALECO (*)

MODELO:	De acuerdo al diseño.
ESCOTE	En "V" recto
DELANTERO EXTERNO	Consta de un corte ingles que nace en el hombro y termina en el ruedo, A cada lado. Lleva 2 ojales bordados y 2 botones N° 32L, distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro. Un bolsillo a cada lado inclinado con un vivo de 1cm de alto, según gráfico
ESPALDA	La espalda tendrá corte ingles a cada lado que nace en el hombro y termina en el ruedo unido con costura recta a 1cm (IR). Corte anatómico en el centro unido a 2cm (IR) por lado. Además, lleva martingala insertado en el corte inglés, según gráfico.
BOTONES:	El delantero llevará 2 botones poliéster a tono de la tela N° 32L de 4 huecos, más 1 botón de repuesto en el interior
OJALES	El delantero lleva 2 ojales bordados en máquina ojaladora de 2.8cm de largo con hilo a tono. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.
VUELTA	Las vueltas de una sola pieza, de la misma tela principal. Llevará entretela tejida fusionable.
BASTA	De ruedo 4 cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable.
ENSANCHES	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm (IR) en costuras auxiliares.
FORRO	Totalmente forrado, material 100% poliéster de 60gr/m2 mínimo a tono de la tela.
HILO	De costura y remalle poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLAS	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en máquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, basta, vivo y vista de bolsillo, cogotera.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla, composición e instrucciones de lavado.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

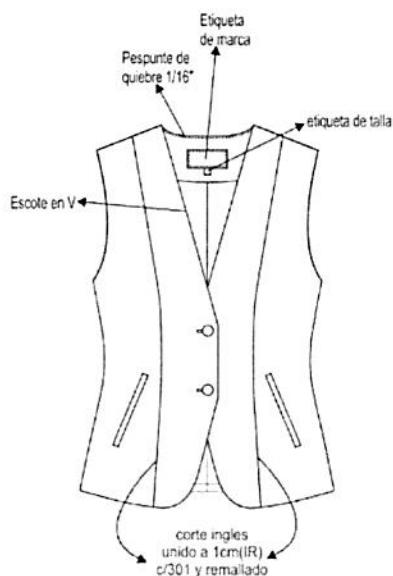


Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FALU
25602789137 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 05/04/2024 12:46:56 -05:00

CHALECO

DELANTERO

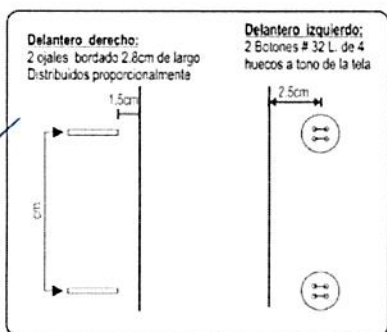


DETALLE DEL BOLSILLO

*Bolsillo inclinado de un vivo de 1cm de alto de la misma tela principal y de 13cm abertura.
*La bolsa de bolsillo de forro de 2 piezas

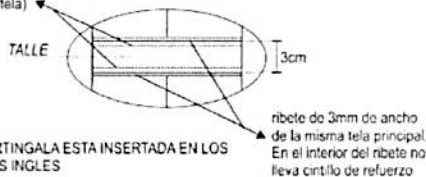


ESPALDA



pespunte c/301, margen de 5mm (7ppp - doble hilo 40/2 a tono de la tela)

MARTINGALA



*LA MARTINGALA ESTA INSERTADA EN LOS CORTES INGLES

- * TIPO DE CONFECCION A MEDIDA.
- * COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)
- * REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
20602789137 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/04/2024 12:47:06 -05:00



PANTALÓN
CONFECCIÓN DEL PANTALÓN (*)

MODELO:	Configurado, de acuerdo al modelo adjunto
PRETINA:	Configurada de 5cm de alto, lleva un corte del filo de la pretina hacia abajo a 1cm, además lleva 5 presillas insertados en el corte (2 en el delantero y 3 en la espalda) Fusionado con entretela tejida fusionable.
DELANTERO:	Lleva una pinza y un corte diagonal a cada lado. En la parte central superior lleva un cierre de nylon según gráfico. Gareta fusionada y ribeteada. Gareton fusionado y embolsado. Además, lleva un bolsillo a cada lado de un vivo de 1cm de alto, según gráfico.
POSTERIOR:	Lleva 1 pinza de entalle a cada lado, según gráfico.
CIERRE:	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
BOTONES:	1 botón N°24 metálico modelo honguito cabeza plana metálico color plateado, según gráfico, más 1 botón en bolsita ziploc
OJAL:	Lleva 1 ojal horizontal bordado hecho en máquina ojaladora en pretina.
BASTA:	De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible.
ENSANCHES:	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm(IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm(IR), unido c/301 En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm(IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) según indica el grafico
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLAS:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la gareta y gareton
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición y instrucciones de lavado, según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

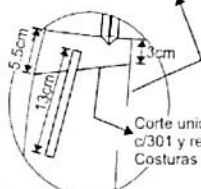
Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
20602789137.sch
Motivo: Day V. B
Fecha: 05.04.2024 12:47:15 -05:00

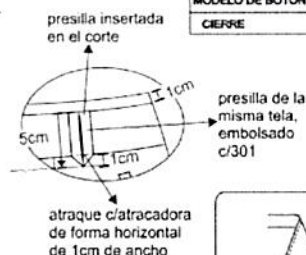
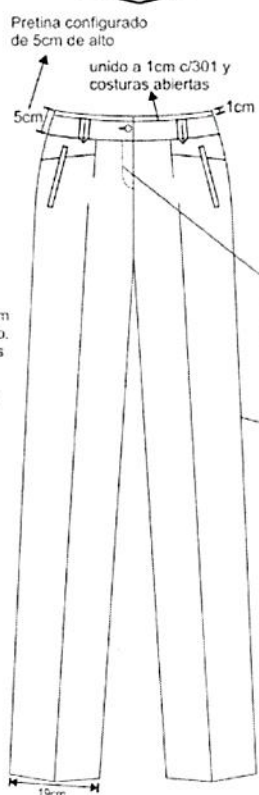
PANTALÓN CONFIGURADO SIN FORRO

CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		AL TONO
MODELO DE BOTÓN	METALICO	
CIERRE	NYLON	A TONO

DELANTERO

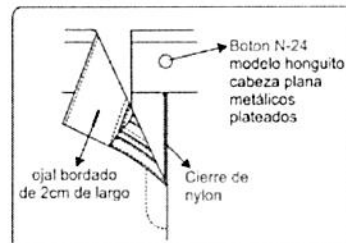


Bolsillo de un vivo de tela principal de 1cm de alto.
Bolsa de bolsillo de forro de 2 piezas, embolsado c/301 a 6mm y pespuntado a 7mm

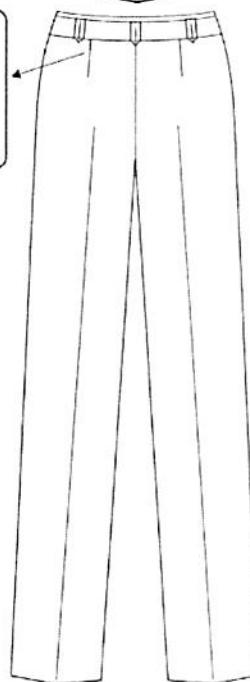
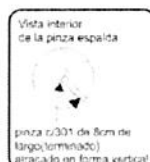


Gareta
(fusionado-ribeteado)
pespunte a 2.5 cm

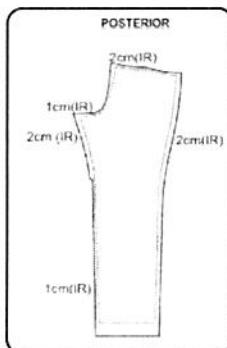
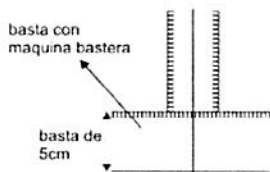
Costados
Costuras abiertas
a 2cm por lado (I.R)



ESPALDA



vista interna de bastas



- TIPO DE CONFECCION A MEDIDA.
►►► COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)
►►► REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
20602789137 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05-04-2024 12:47:29 -05:00

FALDA
CONFECCIÓN DE FALDA C/ FORRO (*)

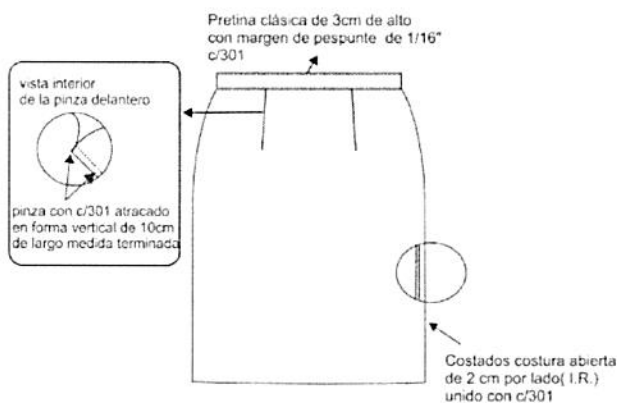
MODELO:	Clásica con pretina recta, de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN:	a sobre medida según usuaria
PRETINA:	Clásica con pretina recta de 1 sola pieza, con margen de pespunte en todo su contorno a 1/16". Asimismo, lleva dos colgadores de tela de forro, en la parte interior al pie de la pretina para facilitar su colgado.
DELANTERO	De una pieza cortada al hilo, lleva una pinza cada lado de 10cm de largo, según diseño.
ESPALDA	De dos piezas cortadas al hilo, con una pinza de entalle a cada lado de 13cm de largo; en la parte central superior lleva un cierre nylon y en la parte inferior una abertura montada.
CIERRE:	Lleva un cierre de nylon al tono de la tela principal, de largo de acuerdo a la usuaria
FORRO:	Totalmente forrado, material 100% poliéster de 60gr/m2 mínimo a tono de la tela.
BOLSILLO:	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho bajo la pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BASTA:	Basta de 4cm (IR) y cosidos con maquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2cm c/301
ENSANCHES:	Las uniones en las costuras principales (costados y centro de espalda) serán de 2cm (IR).
HILO:	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

Firma
Digital

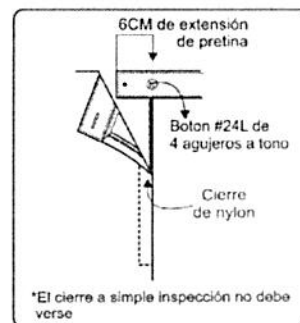
Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
2062781137 soft
Motivo: Day 1° B
Fecha: 05/04/2024 12:47:44 -05:00

FALDA

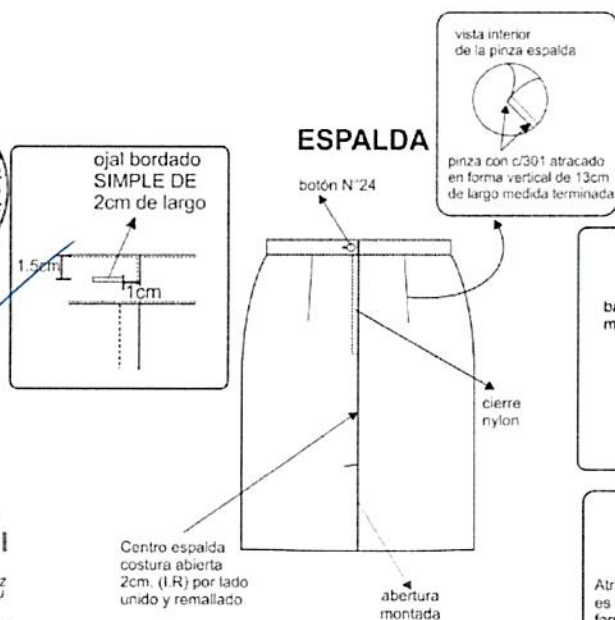
DELANTERO



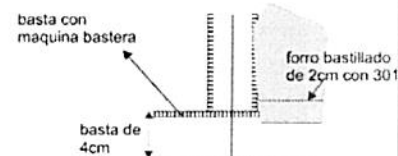
CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE		
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
CIERRE	NYLON	A TONO
MODELO DE BOTÓN	POLESTER	A TONO



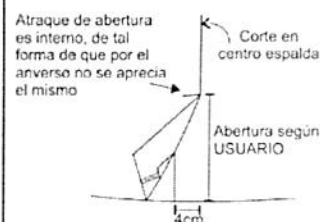
ESPALDA



vista interna de bastas



PARTE INFERIOR ESPALDA ABERTURA MONTADA



- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCION A MEDIDA.
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)
- ▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abraham Josue FAU
20602789137 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/04/2024 12:47:59 -05:00

BLUSA MANGA LARGA
CONFECCIÓN DE BLUSA (*)

MODELO	Blusa con cuello camisero, escote en V semi curvo, lleva pespunte hilván en contraste en cuello y en puño de acuerdo al diseño.
CONFECCIÓN	a sobre medida según usuaria
CUELLO	Superior: De 03 piezas (2 piezas externas, 1 pieza interna) fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pie de cuello: de 2 piezas, fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO	Consta de 1 corte que empieza en la sisa y terminan en el ruedo a cada lado,
ESPALDA	Tendrá 1 corte que empieza en la sisa y termina en el ruedo a cada lado.
MANGA	Larga con puño según diseño. Puño de 3.5cm de alto de 2 piezas de la misma tela principal. Lleva 1 botón N°18L y 1 ojal bordado, según diseño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
HOMBROS	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301. Unir hombros c/301 a 1cm(IR), costura abierta
ENSANCHES	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes delantero y espalda 1cm (IR).
BOTONES	5 botones N°18 a tono de la tela en el delantero, 1 botón N°18 en cada puño en tono contraste, más 1 botón de repuesto de cada color en el interior.
OJALES	5 ojales verticales en el delantero, 1 ojal horizontal en cada puño, hechos en máquina ojaladora de 1.7cm de largo, según diseño.
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado, según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

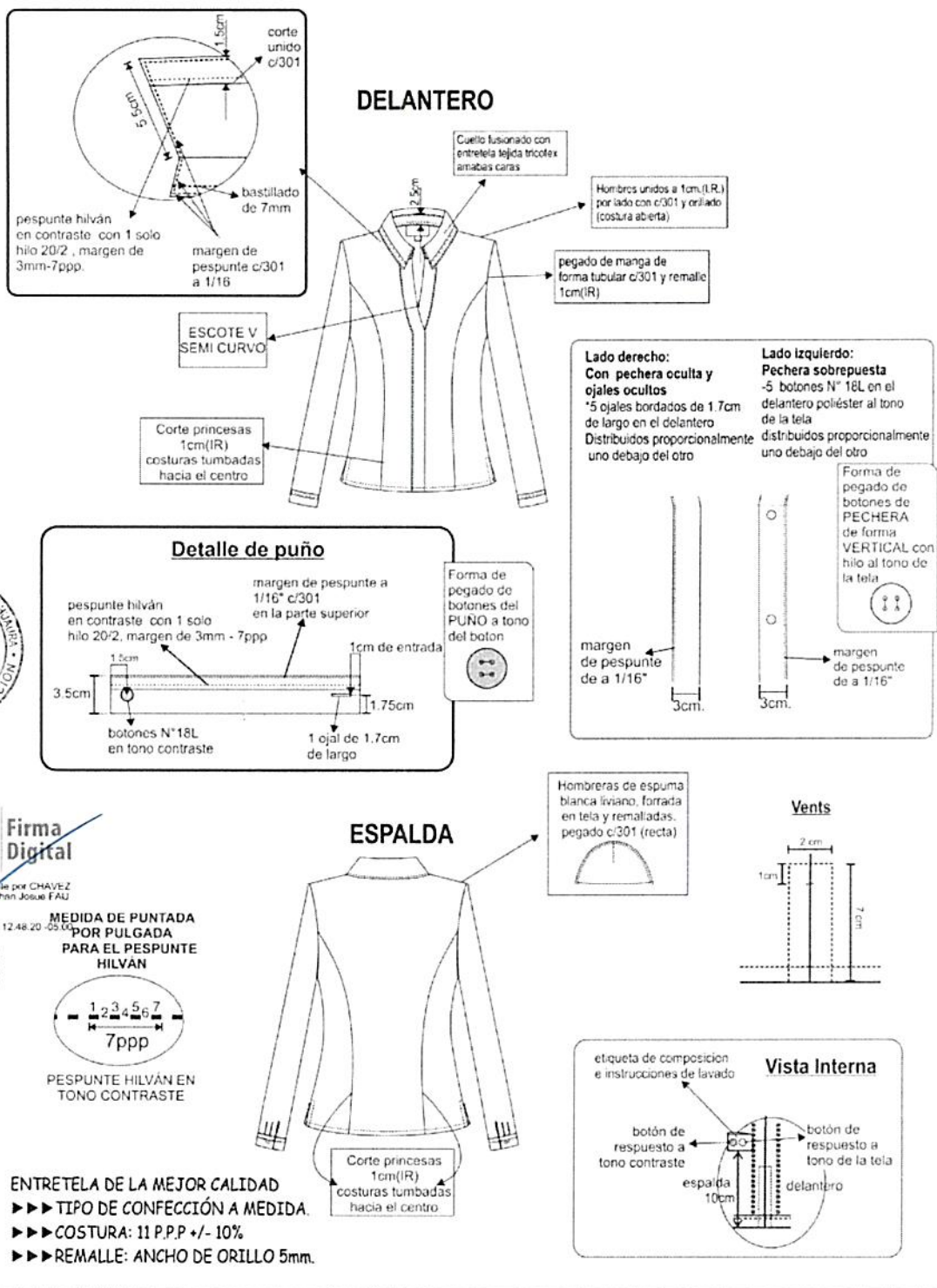
Firma
Digital

Firmado digitalmente por CHAVEZ
QUINTEROS Abrian Josue FAU
29602760137.ssh
Módulo: Ory V. B.
Fecha: 05/04/2024 12:49:12 -05:00



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

BLUSA MANGA LARGA



INVIERNO**ESPECIFICACION TECNICA**

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR DISEÑO
DESCRIPCION	: Casimir con microdiseños en tonos azules
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 100% LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 420 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 270 ± 5%
ARMADURA	: DISEÑO
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5%
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 29.0 ± 2
Trama	: 26.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: DECATIZADO

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

Firma Digital

Firmado digitalmente por
SUCASUNG CUSHEROS Monica
Rosa FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2024 14:47:12 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por
ALATRISTA MIRANDA Enrique
Francisco FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2024 09:12:51 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARAKAKI
HAYAYUMI Monica Ayling FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2024 14:52:13 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por BOGGIO
SILVA Juan Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2024 17:21:33 -05:00

VERANO

ESPECIFICACION TECNICA

TIPO DE TEJIDO	: LANILLA DISEÑO
DESCRIPCION	: Lanilla con microdiseños en tonos azules
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (45% LANA 55% POLIESTER) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 256 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 166 ± 5%
ARMADURA	: TELA
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/60 ± 5%
Trama	: Nm 2/60 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 23.5 ± 3
Trama	: 22.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
ALA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 4.0 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

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

Firma
Digital

Firmado digitalmente por
SUCASURÉ CISNEROS Monica
Rosa FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30.01.2024 14:45:44 -05:00

Firma
Digital

Firmado digitalmente por
ALATRISTA MIRANDA Enrique
Francisco FAU 20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30.01.2024 14:12:22 -05:00

Firma
Digital

Firmado digitalmente por ARAKAKI
HAYAYUMI Monica Ayling FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30.01.2024 14:52:22 -05:00

Firma
Digital

Firmado digitalmente por BOGGIO
SILVA Juan Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30.01.2024 17:20:21 -05:00

BLUSA Y CAMISA

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO	: FIL A FIL
COMPOSICIÓN (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (60% ALGODÓN - 40% POLYESTER) +/- 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148/150 CM +/- 5 CMS
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 149 G/M +/- 5%
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 100 G/M2 +/- 5%
ARMADURA	
TITULO DE HILADO (ASTM-1059)	
Urdimbre	: 45 Mezcla Intima (Algodón/Polyester) +/- 8%
Trama	: 45 Mezcla Intima (Algodón/Polyester) +/- 8%
DENSIDAD (N° DE HILOS/PULGADAS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 110 +/- 5 hilos/pulgada
Trama	: 70 +/- 5 hilos/pulgada

SOLIDEZ DEL COLOR

Lavado con detergente M&S c4a
Sudor M&S c7

<u>CAMBIO DE COLOR</u>	<u>MANCHADO</u>
:	4
:	4

Frote M&S c8

<u>HÚMEDO</u>	<u>SECO</u>
:	4

COMPORTAMIENTO DE LA TELA

Encogimiento Urdimbre
Encogimiento Trama

:	<	3%
:	<	3%

COLOR

: CELESTE PANTONE 15-3919 TCX¹²

PIPI Firma
PIPI Digital

Firmado digitalmente por
SILVIA SURE CISNEROS Monica
Rosa FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2024 14:47:54 -05:00

PIPI Firma
PIPI Digital

Firmado digitalmente por
ALATRISTA MIRANDA Enrique
Francisco FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2024 09:13:05 -05:00

PIPI Firma
PIPI Digital

Firmado digitalmente por ARAKAKI
HAYAYUNE Monica Ayleng FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2024 15:31:35 -05:00

PIPI Firma
PIPI Digital

Firmado digitalmente por BOGGIO
SILVA Juan Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2024 17:21:13 -05:00

¹² EL COMITÉ DE SELECCIÓN ACLARA LA CONSULTA N°15, PRESENTADA POR PARTE DE LA EMPRESA SAMITEX S.A. Y PRECISA QUE EL COLOR DE LA TELA PARA CAMISA: CABALLEROS / BLUSAS: DAMAS, ES CELESTE PANTONE 15-3919 TCX.

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>Ítem N°01: El Postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trecientos Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Ítem N°02: El Postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, el postor debe acreditar una experiencia de:</p> <p>Ítem N°01: S/20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Ítem N°02: S/15,000.00 (Quince Mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <p>Ítem N°01: son los tipos de uniformes de uso ejecutivo para damas y caballeros: conjunto de prendas para caballeros compuestos como mínimo de: saco, camisa, pantalón, o; conjunto de prendas para damas compuestos como mínimo de: saco, blusa, falda o pantalón.</p> <p>Ítem N°02: son los tipos de uniformes de uso ejecutivo para damas y caballeros: conjunto de prendas para caballeros compuestos como mínimo de: saco, camisa, pantalón, o; conjunto de prendas para damas compuestos como mínimo de: saco, blusa, falda o pantalón.</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 pago¹³ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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

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

(...)

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

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.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002" – BASES INTEGRADAS

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>Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p>Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>(Máximo 100 puntos)</p> <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>[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.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002", que celebra de una parte CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20602789137, con domicilio legal en Av. Echenique N° 898, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 para la contratación de ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Recepción de los bienes por parte del responsable del Almacén Central de la Corte Superior de Justicia de Huaura.
- Informe y conformidad del funcionario responsable del área usuaria (Coordinación de Recursos Humanos).
- Informe de control de calidad del especialista (profesional calificado)
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de parte de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sito en Av. Echenique N° 898 – Huacho – Huaura – Lima, en el horario de 08:00 a 13:30 – y de 14:30 a 17:00 horas.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 80 días calendarios, el cual se realizará en 05 entregables, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

N°	Actividad	Días Calendario
1er entregable	Recolección de Tallas	10
2do entregable	Confección de prendas	35
3er entregable	Acabados de las prendas	10
4to entregable	Reclamos	10
5to entregable	Ajuste de prendas	15

El plazo de entrega incluye la toma de medidas de tallas, confección, acabados de prendas, reclamos y ajustes de prendas que no deberán excederse de los 80 días calendarios.

- ✓ **1ER ENTREGABLE:** la recolección de tallas será de (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, conforme a los procedimientos descritos en el numeral 4.2 "Recolección de Tallas del Uniforme" de las especificaciones técnicas del presente procedimiento.

El contratista deberá remitir el consolidado de recolección de tallas de los trabajadores el 10mo día calendario, debidamente identificados por número de DNI y las tallas por tipo de prenda respectivamente al correo electrónico personalhuaura@pj.gob.pe.

- ✓ **2DO ENTREGABLE:** la confección de prendas será de (35) días calendarios, contados a partir del día siguiente de que el contratista remita al área usuaria el reporte consolidado de

recolección de tallas de los trabajadores debidamente identificados por número de DNI y las tallas por tipo de prenda respectivamente al correo electrónico personalhuaura@pj.gob.pe. El contratista deberá enviar un correo el 35avo día, con la confirmación de la culminación de la presente actividad al correo electrónico personalhuaura@pj.gob.pe.

- ✓ **3ER ENTREGABLE:** el acabado de prendas será de (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminado el **2do entregable** "confección de prendas".

Es preciso señalar que la preste actividad contempla acabado, embalaje y envío de uniformes a las instalaciones del Almacén de la Corte, por lo que el contratista deberá enviar un correo electrónico con la confirmación de envío de prendas el 10avo día para que se entienda culminada la presente actividad.

- ✓ **4TO ENTREGABLE:** la etapa de reclamos será de (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de ingresados los uniformes (en calidad de custodia) a las instalaciones del Almacén de la Corte Superior de Justicia de Huaura.

La presente actividad contempla la evaluación al azahar de los uniformes ingresados el cual será realizado por un profesional calificado conforme a los procedimientos descrito en el numeral 4.6, inciso "E", así mismo, se entenderá culminada la presente actividad, luego de que el contratista remita en copia física y/o vía correo electrónico (personalhuaura@pj.gob.pe), de las actas y/o formatos donde se detalle la cantidad de prendas por beneficiario a corregir, documento que deberá ser suscrita por el contratista y el trabajador.

- ✓ **5TO ENTREGABLE:** La etapa de ajuste de prendas será de (15) días calendarios, contados desde el día siguiente de presentado la copia física y/o vía correo electrónico (personalhuaura@pj.gob.pe), de las actas y/o formatos donde se detalle la cantidad de prendas por beneficiario a corregir, documento que deberá ser suscrita por el contratista y el trabajador.

La presente actividad se entenderá culminada solo si se cuenta con un informe de conformidad de evaluación de telas (emitido por un profesional) y luego de contar con las correcciones conforme las actas y/o formatos suscritos entre el contratista y el trabajador.

Una vez culminado la etapa de ajustes de prendas, el área de almacén procederá a la recepción de los bienes que cumplen con lo señalado en las especificaciones técnicas.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por la encargada del Almacén Periférico de la Corte Superior de Justicia de Huaura y la conformidad será otorgada por el funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar en el plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Echenique N° 898, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima.

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

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

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

ANEXOS



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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002" – BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Presente. -

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁷ 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.

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

Importante

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° 002-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Presente. -

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

Datos del consorciado 1

Nombre, Denominación o Razón

Social:

Domicilio Legal:

RUC:

Teléfono(s):

MYPE¹⁹

Sí

No

Correo electrónico:

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o Razón

Social:

Domicilio Legal:

RUC:

Teléfono(s):

MYPE²⁰

Sí

No

Correo electrónico:

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o Razón

Social:

Domicilio Legal:

RUC:

Teléfono(s):

MYPE²¹

Sí

No

Correo electrónico:

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°02-2024-CS-CSJHA/PJ-1 "ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002" – BASES INTEGRADAS

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²²

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.



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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002, 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° 002-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 80 días calendarios, el cual se dará en 05 entregables, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJHA/PJ-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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



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

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



c) Firmamos 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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJHA/PJ-1**Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
ADQUISICIÓN Y CONFECCIÓN A MEDIDA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA GRHB/DIR-03 SOBRE "DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL PODER JUDICIAL" – VERSIÓN 002.	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-JHA/PJ-1
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 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
1										
2										
3										

26 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.

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

28 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".

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

30 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.

31 Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIC / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
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° 002-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/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° 002-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-CS-CSJHA/PJ-1

Presente. -

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.



