

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES INTEGRADAS



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-ITP

(Primera Convocatoria)

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD EN LA FABRICACIÓN DE CALZADO PARA DAMAS, CABALLEROS Y NIÑOS/AS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, 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.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 servicios, 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 servicios, 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 servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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 servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Instituto Tecnológico de la Producción
RUC N° : 20131369477
Domicilio legal : Av. República de Panamá 3418 – San Isidro
Teléfono: : 680-2150
Correo electrónico: : mpinglo@itp.gob.pe, especialistas168@itp.gob.pe,
especialistas126@itp.gob.pe.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de diseño e implementación de protocolos para la optimización de procesos y control de calidad en la fabricación de calzado para damas, caballeros y niños/as.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato I N°034-2024-ITP/OA: Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación de fecha el 30 de julio de 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta cuatrocientos veinte (420) días calendario, (14) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.00 (cinco con 00/100 soles), costo que incluye el costo de reproducción de las bases y cuya cancelación se realizará en la Caja de la Entidad, situada en Av. República de Panamá N° 3418 Piso 14 – Urb. Limatambo – San Isidro

Importante

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

1.10. 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 para el año 2024
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF
- Directivas del OSCE
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones con el Estado
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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 los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 – PIDE⁷ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración Jurada de Domicilio y autorización de notificación durante la prestación de la Contratación mediante medios electrónicos de comunicación, debiendo adjuntar foto del domicilio del postor adjudicado, así como indicar la georreferencia de dicho domicilio por google maps. (**Anexo N° 13**)
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Correo electrónico autorizado para notificaciones durante la vigencia del contrato.
- k) Presentar la siguiente documentación del personal destacado en el servicio:
 - **Del diseñador de calzado para damas, caballeros y niños**: Título en Ing. Industrial o bachiller en Ing. Industrial o egresado de la carrera técnica de confección de calzado. Experiencia mínima de tres (03) años como diseñador de calzado.
 - **Del modelista de calzado**: Experiencia específica no menor a 3 años como patronista y/o modelista de calzado.
 - **Del operario en fabricación de calzado de dama**: Experiencia específica no menor a 3 años como operario de fabricación de calzado de dama.
 - **Del operario en fabricación de calzado de caballeros**: Experiencia específica no menor a 3 años como operario de fabricación de calzado de caballeros.
 - **Del operario en fabricación de calzado de niños/as**: Experiencia específica no menor a 3 años como operario de fabricación de calzado de niños.
 - **Del editor de manual de protocolo**: Título o bachiller o egresado de la carrera de ciencias de la comunicación o publicista o marketing o diseñador gráfico. Experiencia específica no menor a 3 años como diseñador gráfico y/o publicista.
- l) Carta de compromiso de obligación de mantener vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de cada integrante de su personal, desde el inicio hasta la culminación del contrato.
- m) Relación del personal que será destacado para brindar el servicio, indicando lo siguiente:
 - Nombres y apellidos.
 - Número de Documento Nacional de Identidad.
 - Cargo a desarrollar en el servicio.

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*

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- 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 Haya¹⁰.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la 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 los documentos para el perfeccionamiento del contrato y por ende para la subsanación de las observaciones, deberán ser realizados de forma física ante la mesa de partes de la Entidad, sito en Av. República de Panamá N° 3418 Piso 5, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima ó de forma digital al correo electrónico institucional: mesadepartesitp@itp.gob.pe, ambos en el horario de 08:00 a 17:00 horas; con excepción de la presentación de cartas fianzas, pólizas de caución y otros que ameriten ser verificados físicamente, los cuales deberán ser ingresados de forma física y la vez digital, asimismo, toda comunicación por parte de la Entidad será enviada a través del correo electrónico: mensajeriaitp@itp.gob.pe.

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, según el siguiente detalle y previa conformidad del área usuaria:

- 1 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 30 días calendario.
- 2 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 60 días calendario.
- 3 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 90 días calendario.
- 4 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 120 días calendario.
- 5 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 150 días calendario.
- 6 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 180 días calendario.
- 7 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 210 días calendario.
- 8 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 240 días calendario.
- 9 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 270 días calendario.
- 10 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 300 días calendario.
- 11 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 330 días calendario.
- 12 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 360 días calendario.
- 13 pago: 7.14% del monto del contrato, a los 390 días calendario.
- 14 pago: 7.18% del monto del contrato, a los 420 días calendario.

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

- Informe de conformidad del funcionario responsable de la Dirección de Operaciones del ITP, luego de haber verificado el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales y estas hubieran sido realizadas sin ninguna observación, por la especialista del área y el jefe de proyectos del CITEccal Trujillo, dirección remitirá un informe emitido por la Analista de Soporte Productivo, así como el Acta de conformidad.
- Comprobante de pago.

Los entregables deben detallar el número de entregable, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación.

El producto deberá ser entregado a través de Mesa de Partes de la Entidad en versión digital al correo electrónico mesadepartesitp@itp.gob.pe y/o versión física (impreso en original y dos copias) y medio magnético (USB), en Mesa de Partes del CITEccal Trujillo, Mz. N Lote 1 Barrio 5A Centro Poblado Alto Trujillo, en el horario de 08:00 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD EN LA FABRICACIÓN DE CALZADO PARA DAMAS, CABALLEROS Y NIÑOS/AS.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Diseño e Implementación de Protocolos para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as.

2. ÁREA USUARIA:

Dirección de Operaciones / Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.- Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

3. FINALIDAD PÚBLICA

El CITEccal Trujillo tiene como misión promover, articular y brindar servicios en la cadena productiva del cuero y el calzado en la región La Libertad.

Trabaja en el aumento de la competitividad, mejorando la calidad de los productos, impulsando la capacidad de innovación y desarrollo de productos de las mipymes, asociaciones y empresas de los rubros cuero, calzado y marroquinería; para la generación de valor agregado

En ese sentido, se requiere la contratación del Servicio de Diseño e Implementación de Protocolos para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as correspondiente al paquete tecnológico N° 1, para el PI: "Creación de servicios tecnológicos en la cadena productiva de cuero y calzado, distrito El Porvenir, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad" con CUI N° 2275669. Este servicio tiene como finalidad la optimización de procesos y control de calidad en la fabricación de calzado mejorando la eficiencia de los procesos productivos, garantizando la calidad del producto final, reduciendo costos operativos y asegurando el cumplimiento de normas y estándares. Además, mediante este servicio permitirá identificar áreas de mejora, establecer protocolos sólidos, minimizar los desperdicios y reprocesos, y mejorar la gestión de los procesos productivos asegurando la entrega de productos de calidad, lo que potencialmente aumentará la competitividad y éxito en el mercado de las unidades productivas.

El desenvolvimiento del CITE Cuero Calzado Trujillo, es parte sustancial de la política de gestión del Instituto Tecnológico de la Producción, ya que, se ve plasmada en una oportuna y eficiente atención a las necesidades de las unidades productivas de calzados, usuarios y público en general, buscando impulsar la innovación y la calidad en el sector de cuero y calzado, contribuyendo así a mejorar su competitividad y promover su desarrollo productivo en la cadena de valor.

4. ANTECEDENTES



Firmado digitalmente por
TAYDAYFAN MAURICIO HEBER
DAVID FIR 40948027 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.05.2024 15:11:39 -05:00



Firmado digitalmente por BARTHA
GARCIA Gina Gladis FAU
20131380477 soft
Motivo: Day VI B
Fecha: 24.05.2024 18:16:01 -05:00



Firmado digitalmente por TICONA
MEDINA Manuel Rolando FAU
20131380477 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.05.2024 14:59:15 -05:00

Instituto Tecnológico de la Producción - Av. República de Panamá 3418 - San Isidro T. (511) 680-2150





Mediante el documento equivalente con CUI N° 2275669, aprobado con fecha 20/05/2015 el Instituto Tecnológico de la Producción formalizó la “Creación de Servicios Tecnológicos en la cadena productiva del cuero y calzado, distrito El Porvenir, provincia Trujillo, Departamento La Libertad”

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del Servicio de Diseño e Implementación de Protocolos para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as correspondiente al paquete tecnológico N° 1, busca llevar a cabo el objetivo establecido para el Proyecto de Inversión (PI) denominado “Creación de servicios tecnológicos en la cadena productiva de cuero y calzado, distrito El Porvenir, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad”, el cual está asociado al CITEccal Trujillo. El propósito principal consiste en desarrollar un protocolo escalable de implementación de los sistemas de control de calidad para las unidades productivas de calzado para la disminución de los rechazos y reprocesos producto de la falta de controles en la producción en las unidades productivas, llegando así a optimizar los procesos productivos y llevar a cabo un riguroso control de calidad en la fabricación de calzado. Este protocolo se apoyará en la utilización de herramientas como aplicaciones, fichas técnicas, instructivos y manuales detallados, con el propósito de garantizar la eficiencia operativa y la excelencia en la calidad del producto final, esto con la finalidad de generar beneficios tangibles para el sector de cuero y calzado en la Región La Libertad. Esta iniciativa se enfoca en mejorar la competitividad y el desarrollo productivo en toda la cadena de valor de cuero y calzado en la mencionada región.

6. ACTIVIDADES DEL POI:

Transferencia Tecnológica

7. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El paquete tecnológico 1 tiene como meta realizar un *protocolo escalable de implementación de los sistemas de control de calidad para las unidades productivas de calzado para la disminución de los rechazos y reprocesos producto de la falta de controles en la producción*, para ello el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

7.1. Análisis y Diagnóstico: El contratista evaluará la situación actual de los procesos de control de calidad y las acciones a implementar, para ello realizará un diagnóstico de los procesos y de calidad actual en las unidades productivas. Esto implica identificar brechas y oportunidades de mejora, en base a la situación actual de las unidades productivas. Para el desarrollo de esta actividad se realizarán las siguientes tareas:

- **Recopilación de información:** Se recopilarán datos relevantes sobre el sector cuero y calzado en base a una muestra piloto de unidades productivas, para este cálculo se apoyarán de las empresas registradas en la base de datos que tiene el CITEccal Trujillo. Esto se realizará con la



finalidad de obtener información detallada sobre los procesos de producción y control de calidad actuales en las 15 unidades productivas. Para ello el contratista tendrá que elaborar formularios, cuestionarios, encuestas y entrevistas con el personal clave de las unidades productivas incluyendo supervisores, operarios y personal de control de calidad esto con el fin de recopilar información relevante sobre los procesos de producción y control de calidad existentes.

- **Análisis datos y evaluación de información:** Se llevará a cabo una evaluación detallada de la información recopilada durante la fase de recopilación de información. Este análisis se centrará en la identificación de los procesos críticos en las unidades productivas, así como en la detección de áreas susceptibles de mejora y posibles brechas en la gestión de proceso y control de calidad eficaces. Se buscarán oportunidades para optimizar los procesos productivos, reducir el Nro. de rechazos de productos entregados y reducir desperdicios. Además, se explorarán otras áreas de mejora, como la capacitación del personal en nuevos métodos de trabajo, estandarización de los tiempos y la implementación de controles de calidad más efectivos.
- **Elaboración de informe para las unidades productivas:** Basándose en los hallazgos del análisis y la evaluación de la información, se elaboraría un informe detallado que destacara las áreas de mejora identificadas, los reportes de sistema de controles actuales, reporte de rechazo de productos y reporte de reprocesos por errores con el fin de proporcionar recomendaciones específicas para optimizar los procesos y mejorar la calidad en las unidades productivas. Estas recomendaciones estarán respaldadas por evidencia sólida y se presentarán de manera clara y accesible para que puedan ser implementadas de manera efectiva por el equipo de trabajo. El informe servirá como una guía estratégica para la elaboración de propuestas y sus posteriores validaciones en entorno real (escalamiento piloto en 15 empresas) con el objetivo de impulsar la eficiencia operativa y la calidad del producto del sector del cuero y calzado.
- **Presentación de resultados:** Finalmente, se presentará el informe a cada unidad productiva, discutiendo los hallazgos encontrados y recomendaciones. Esto incluye 15 charlas informativas y asesoramiento (mínima una por cada unidad productiva) para facilitar la implementación de las mejoras sugeridas.

7.2. Desarrollo de Propuestas y Planes de Mejora: En la fase de Desarrollo de Propuestas y Planes de Mejora, el contratista enfocará en la elaboración de propuestas concretas para optimizar los cuatro procesos de producción: cortado, aparado, armado y acabado. Estas propuestas estarán diseñadas para mejorar la



gestión de los procesos y los controles de calidad en las unidades productivas. Para ello, se establecerán parámetros específicos de control de calidad que deberán ser implementados en cada una de los procesos productivos.

En esta actividad se llevará a cabo la determinación de los indicadores de calidad que serán desarrollados por cada unidad productiva. Estos indicadores serán fundamentales para evaluar y monitorear el desempeño de los procesos de producción y establecer controles de calidad, proporcionando una medida objetiva del grado de cumplimiento de los estándares establecidos. Se trabajará en colaboración con el personal clave de las 15 unidades productivas para identificar los indicadores más relevantes y significativos para cada etapa del proceso de fabricación de calzado. Estos indicadores podrían incluir, por ejemplo, la tasa de defectos por unidad producida, el tiempo de ciclo de producción, la eficiencia de la mano de obra, entre otros. La selección cuidadosa de estos indicadores permitirá a las 15 unidades productivas tener una visión clara de su desempeño y tomar medidas correctivas o preventivas cuando sea necesario.

Este proceso de determinación de indicadores será parte integral de las propuestas de mejora desarrolladas por el contratista, garantizando la implementación efectiva de las propuestas de mejora en cada unidad productiva.

7.3. Formación y Capacitación: El contratista realizará capacitaciones de 16 horas (8 sesiones de 2 horas) al personal de las 15 unidades productivas en la implementación de protocolos y procesos, asegurando una transferencia efectiva de conocimientos y habilidades. Esto incluirá coordinar sesiones de formación técnica y práctica para garantizar la correcta implementación de las mejoras propuestas.

7.4. Control de Calidad y Procesos: En este proceso, el contratista llevará a cabo controles de calidad tanto en laboratorio como en entorno real, desarrollará herramientas tecnológicas para el control de calidad, estableciendo indicadores de control y Key Performance Indicator (KPIs) las cuales serán determinados durante el desarrollo de ejecución y escalamiento en las unidades productivas; para poner en marcha sistemas de gestión de calidad teniendo como referencia la norma ISO:9001, asimismo fomentará la gestión integral por procesos. Además el contratista elaborará un protocolo y manuales.

7.5. Desarrollo de Producto y Diseño: El contratista se encargará de desarrollar propuestas innovadoras de calzado para diferentes segmentos de mercado, realizará el modelaje y el diseño de calzado para diversas categorías, y elaborará prototipos y fichas técnicas de los modelos diseñados para su posterior producción.



7.6. Fabricación y Producción: En esta fase, el contratista coordinará y supervisará las actividades de fabricación y ensamblaje, realizando tareas como el corte, aparado, armado y ensuelado de calzado. Además, establecerá procesos estandarizados, documentará procedimientos y controlará el consumo de materiales y la calidad de los productos terminados. Estas actividades se ejecutarán durante la fase de validación en el CITEccal Trujillo (planta piloto de calzado), previamente aprobadas por el equipo de supervisión designado por la entidad, con el propósito de llevar a cabo su implementación posterior en las 15 unidades productivas.

7.7. Documentación y Reportes: El contratista se encargará de documentar exhaustivamente todos los procesos, procedimientos y resultados obtenidos a lo largo del proyecto. Además, elaborará informes periódicos de progreso y preparará un informe final integral para su presentación a la dirección. Este informe detallará de manera exhaustiva el protocolo para una gestión efectiva de procesos y controles de calidad en diversas empresas de calzado, abarcando tanto talleres como fábricas. Se incluirán manuales que evidenciarán el protocolo y servirán como guía para su implementación en pequeñas, medianas y grandes empresas.

7.8. Validaciones a nivel de planta piloto y unidades productivas (15 empresas): La validación de métodos, estandarización de procesos, controles de calidad y metodología, conforme a la norma ISO:9001, será llevada a cabo por los especialistas del CITEccal Trujillo. Estos procesos se implementarán inicialmente a nivel de la planta piloto, con la finalidad de realizar una evaluación exhaustiva antes de su posterior escalamiento en las 15 unidades productivas.

7.9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista se encargará del aprovisionamiento de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades para la ejecución de la prestación del servicio, siendo entre ellos las siguientes:

- a) El personal realizará el desarrollo de sus actividades en las instalaciones de CITEccal Trujillo previa coordinación con dirección y en las etapas de diagnóstico, propuestas y de escalamiento se realizará trabajo de campo en las unidades productivas
- b) Proveer insumos al personal que realizara la validación de la metodología de gestión de procesos y control de calidad en la planta piloto en las instalaciones del CITEccal Trujillo.

7.10. SEGUROS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El CONTRATISTA del servicio deberá mantener reserva absoluta de la información entregada por la entidad, así como también la que se genera en cumplimiento de sus actividades.



- b) El CONTRATISTA será responsable de la integridad de la documentación que forma parte de los expedientes de contratación que se encuentra a su cargo, preservando la autenticidad de los documentos generados dentro de la Entidad (ITP) y externos.
- c) El CONTRATISTA asumirá todos los costos asociados durante la prestación de servicio materia de la contratación, incluyendo la impresión de documentos, el transporte del equipo hacia las unidades productivas, los viáticos que abarcan alimentación y otras necesidades básicas, los suministros de oficina, el uso de equipos necesarios, los servicios de internet y telefonía, así como cualquier otro gasto imprevisto necesario para garantizar el éxito de las actividades y cumplir con los requisitos y expectativas de todas las partes involucradas.
- d) EL CONTRATISTA deberá asumir con los Seguros Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de cada integrante de su personal que forma parte de su equipo de trabajo que realizará el servicio de implementación en las quince (15) unidades productivas.
- e) EL CONTRATISTA, será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas: laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el Instituto Tecnológico de la Producción de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte accidental de algunos de los trabajadores de EL CONTRATISTA o de terceras personas que pudieran derivarse de ellas; estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por la empresa.
- f) EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo de su personal, puesto que no existe relación laboral alguna entre EL ITP y el personal que EL CONTRATISTA asigne para el cumplimiento del servicio.
- g) EL CONTRATISTA asumirá responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez y/o accidentes fatales que acontezca en perjuicio del personal que presta el servicio o de terceras personas, que pudiera ocurrir con ocasión del servicio, durante su ejecución o sea consecuencia del mismo.
- h) La CONTRATISTA será encargada de realizar la edición a color de 15 manuales en total sobre la metodología para optimización de procesos y control de calidad en la fabricación de calzado para damas, caballeros y niños/as, para archivo y entrega a las unidades productivas.

Para la actividad de validación en entorno real (escalamiento piloto 15 empresas) se requerirá los materiales señalados en el ítem 6.4.

7.11. Materiales e insumos a ser suministrado por el contratista:

El contratista se encargará de abastecer y suministrar para la prestación del servicio los materiales e insumos de acuerdo a lo solicitado en la siguiente tabla.

MATERIALES		
Línea Damas	Unid. medida	Cantidad
Hormas de plástico con bisagra: (excepto la horma de sandalia sin bisagra) - 11 tipos de calzado	pares	48



Cuero crust y liso (distintos colores) - Cuero de 1.4 +/- 0.1 de espesor (vacuno)	pie cuadrado	200
Forro/badana de 1.00 mm de espesor (de res) con acabado mate (distintos colores)	pie cuadrado	100
Forro/textil (textura – distintos colores)	metro	5
Suelas de tr/espanzo/caucho – 11 tipos de calzado	pares	66
Termoplástico de 0.6 mm de espesor para punteras	plancha	2
Termoplástico de 0.8 mm de espesor para contrafuertes	plancha	2
Fibra de 2.00 mm de espesor para palmillas	plancha	2
Lona adhesiva para refuerzo	metro	5
Cintillo adhesivo	rollo	1
Cinta de refuerzo adhesiva	rollo	1
Ojalillos inoxidables N°100 y N°130 – distintos colores	ciento	4
Cambreras aceradas	docena	2
Lona	metro	1
Lapicero marcador para cuero color plateado	unidad	10
Hilos encerados N°30, 40 y 50 (conos – distintos colores)	cono	20
Agujas punta chaveta (N° 12/1, 14/1, 16/1, . 18/1)	paquete	4
Hebillas metálicas inoxidables 20 mm de ancho (distintos colores)	docena	2
Cierre metálico con llaves con dientes dorados	metro	2
Látex reforzado de 3 mm de espesor	metro	3
Esponja de 1/2 (cebra)	plancha	1
Lona cambradora	metro	2
Línea Caballeros	Unid. medida	Cantidad
Hormas de plástico con bisagra: (excepto la horma de sandalia sin bisagra) – 05 tipos de calzado	pares	24
Cuero crust y liso (distintos colores) - Cuero de 1.4 +/- 0.1 de espesor (vacuno)	pie cuadrado	100
Forro/badana de 1.00 mm de espesor (de res) con acabado mate (distintos colores)	pie cuadrado	60
Suelas de tr/espanzo/caucho – 05 tipos de calzado	pares	30



Termoplástico de 0.8 mm de espesor para punteras	plancha	1
Termoplástico de 1.0 mm de espesor para contrafuertes	plancha	1
Fibra de 2.00 mm de espesor para palmillas	plancha	1
Lona adhesiva para refuerzo	metro	2
Cintillo adhesivo	rollo	1
Cinta de refuerzo adhesiva	rollo	1
Ojalillos inoxidables N°130 - distintos colores	ciento	3
Cambreras aceradas	docena	2
Lona	metro	1
Lapicero marcador para cuero color plateado	unidad	2
Hilos encerados N°30 y 40 (conos - distintos colores)	cono	5
Agujas punta chaveta (N° 16/1, 18/1)	paquete	2
Hebillas cuadrada ancho 20 mm (distintos colores)	docena	2
Látex antibacteriano de 3mm	metro	3
Esponja de 1/2 (cebra)	plancha	1
Lona de cambre	metro	1
Línea niños/as	Unid. medida	Cantidad
Hormas de plástico con bisagra: (excepto la horma de sandalia sin bisagra) - 05 tipos de calzado	pares	24
Cuero crust y liso (distintos colores) - Cuero de 1.4 +/- 0.1 de espesor (vacuno)	pie cuadrado	100
Forro/badana de 1.00 mm de espesor (de res) con acabado mate (distintos colores)	pie cuadrado	60
Forro/textil tela a cuadros cualquier color para niñas	metro	2
Suelas de tr/espanzo/caucho - 05 tipos de calzado	pares	30
Termoplástico de 0.6 mm de espesor para punteras	plancha	2
Termoplástico de 0.8 mm de espesor para contrafuertes	plancha	2
Fibra de 2.00 mm de espesor para palmillas	plancha	2
Lona adhesiva para refuerzo	metro	5



Cintillo adhesivo	rollo	1
Cinta de refuerzo adhesiva	rollo	1
Ojalillos inoxidables N°100 – distintos colores	ciento	4
Lona	metro	1
Lapicero marcador para cuero tinta seca color plateado	unidad	5
Hilos encerados N°30 y 40 (conos – distintos colores)	cono	4
Agujas punta chaveta (N° 14/1, 16/1)	paquete	2
Cierre metálico con llaves – dientes dorados	metro	2
Adornos	docena	1
Látex antibacteriano N° 3 mm	metro	3
Esponja de 1/2 cebra	plancha	1
Lona de cambre	metro	1
1.3 INSUMOS		
Adhesivo para Montado	Galón	1
Empaste para pistola	Galón	1
Cemento	Galón	1
Primer o aguaje	Galón	1
Halogenante	litro	1
Limpiador	litro	1
Activador	frasco	1
bencina	litro	3
Tintes frasco de 0.25 litros	frasco	10
Crema fondo crust	litro	1
Cremas de acabado incoloro M20 por litro	litro	2
ceras para acabado abrillantadora	litro	3
Esponja de aplique para crema	unidad	3

La adecuada entrega de los materiales suministrados por el contratista será validada por la especialista del área donde se implementarán los paquetes tecnológicos. Esta validación implicará la emisión de su conformidad siendo este proceso llevado a cabo en las instalaciones del CITEccal Trujillo.

7.12. Requerimientos del personal del contratista

El Equipo de Trabajo que prestará el presente servicio deberá estar conformado como mínimo por el siguiente personal:



Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
01 jefe del Proyecto	Profesional titulado en Ingeniería	Experiencia mínima de cinco años (05) como jefe de proyectos y/o líder de proyecto y/o gerente en proyectos de innovación y/o Gestión I+D+i y/o director de proyectos, y/o supervisor de proyectos o encargado de proyectos o líder de innovación y/o responsable de proyectos en empresas industriales, comerciales y de negocio, y/o cargos en Centros de Innovación y Desarrollo, Entidades de investigación pública o privadas u Organizaciones Públicas o Privadas.
01 analista de Proyectos	Profesional titulado en Ingeniería industrial o Ciencia Económicas.	Experiencia laboral mínima de 4 años, realizando actividades relacionadas a coordinación, y/o analista y/o responsable del Área de Producción en actividades de seguimiento y monitoreo en el sector cuero y calzado.
01 profesional en Gestión Integral de Procesos para la Eficiente Producción de Calzado	Profesional titulado en Ingeniería industrial	Experiencia laboral mínima de 5 años como jefe de producción y/o asistente de producción en corte, aparado y armado de calzados y/o control de calidad y/o en puestos relaciones a proyectos en el sector cuero y calzado.
01 profesional en Gestión Integral de Control de calidad en producción de calzado	Profesional titulado en Ingeniería industrial.	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años como analista para asistencias técnicas realizando servicios de control de calidad en unidades productivas y/o control de calidad en procesos de calzado y/o supervisor de producción en el rubro cuero y calzado

Personal no clave		
01 diseñador de calzado para damas, caballeros y niños	Titulado en Ing. Industrial o bachiller en Ing. Industrial o egresado de la carrera técnica de confección de calzado	Experiencia mínima de tres (03) años como diseñador de calzado.





01 modelista de calzado	No Requiere	Experiencia específica no menor a 3 años como patronista y/o modelista de calzado.
01 operario en Fabricación de calzado de dama	No Requiere	Experiencia específica no menor a 3 años como operario de fabricación de calzado de dama
01 operario en Fabricación de calzado de caballeros	No Requiere	Experiencia específica no menor a 3 años como operario de fabricación de calzado de caballeros
01 operario en Fabricación de calzado de niños/as	No Requiere	Experiencia específica no menor a 3 años como operario de fabricación de calzado de niños.
01 editor de manual de protocolo	Titulado o bachiller o egresado de la carrera de ciencias de la comunicación o publicista o marketing o diseñador gráfico	Experiencia específica no menor a 3 años como diseñador gráfico y/o publicista

Acreditación de la profesión según corresponda:

El grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

Acreditación de la experiencia:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- Durante el desarrollo del proyecto, se establece que el personal realizara sus actividades en las instalaciones del CITEccal Trujillo y en las unidades productivas que se encuentran dentro del perímetro (distrito del Porvenir, La Esperanza, Florencia de Mora, Parque Industrial y centro cívico), según el cronograma detallado para la ejecución del paquete tecnológico. Las modalidades de presencialidad se especifican de la siguiente manera. Todo el personal asistirá de manera presencial y durante el periodo de ejecución según el anexo 1.





- **Jefe del Proyecto:**
Participación durante todo el periodo de la prestación del servicio.
 - **Analista de Proyectos:**
Participación durante todo el periodo de la prestación del servicio.
 - **Profesional en Gestión Integral de Procesos para la Eficiente Producción de Calzado:**
Participación durante todo el periodo de la prestación del servicio.
 - **Profesional en Gestión Integral de Control de Calidad en la Producción de Calzado:**
Participación durante todo el periodo de la prestación del servicio.
 - **Diseñador de Calzado para Damas, Caballeros y Niños:**
Participación a partir del 2do al 5vo mes del servicio de la suscripción del contrato.
 - **Modelista de Calzado:**
Participación a partir del 3ro al 5to mes del servicio de la suscripción del contrato.
 - **Operario en Fabricación de Calzado de Dama:**
Participación a partir del 6to al 11vo mes del servicio de la suscripción del contrato.
 - **Operario en Fabricación de Calzado de Caballeros:**
Participación a partir del 6to al 11vo mes del servicio de la suscripción del contrato.
 - **Operario en Fabricación de Calzado de Niños/as:**
Participación a partir del 6to al 11vo mes del servicio de la suscripción del contrato.
 - **Editor de manual:**
Participación a partir del 11vo al 13vo mes del servicio de la suscripción del contrato.
- El personal deberá contar con sus herramientas (mesa de corte, martillo, cuchillas de corte, piedra de asentar, tijera de metal, regla de metal, compas, cinta métrica, marcadores, cartón dúplex, lápices marcadores, punzón) y equipos (laptop y útiles de escritorio), necesarios para llevar a cabo el desarrollo de sus actividades.
 - El personal llevará a cabo una documentación detallada de todas sus actividades.





la cual será entregada al contratista. Este último será responsable de consolidar los informes de todo el personal para su posterior validación y envío a ITP.

- Las conformidades de los entregables serán validadas por parte de la especialista del área en la que se desarrollará el paquete tecnológico y el jefe de proyectos de CITEccal Trujillo.
- La especialista del área en la que se desarrollará el paquete tecnológico y el jefe de proyectos de CITEccal Trujillo serán los encargados de realizar el seguimiento y monitoreo durante el desarrollo de las actividades del Paquete tecnológico.

Actividades del Jefe del Proyecto

- Realizar un análisis detallado del sector cuero y calzado para comprender los desafíos, tendencias y estándares de calidad existentes.
- Elaborar un plan de desarrollo, validación e implementación detallado que incluya acciones específicas del personal involucrado en el proyecto.
- Definir un cronograma para la ejecución de las acciones propuestas, asignando responsabilidades y recursos necesarios.
- Definir la metodología y el protocolo para seleccionar las unidades productivas que participaran de la validación en escalamiento piloto del proyecto: Protocolo en control de procesos y calidad para la fabricación de calzado.
- Facilitar la capacitación del personal involucrado en la implementación del protocolo, asegurando la transferencia efectiva de conocimientos y habilidades.
- Realizar una evaluación final para medir el impacto de las mejoras implementadas en los procesos y la calidad de la fabricación de calzado.
- Definir metodología y protocolo para seleccionar unidades productivas.
- Coordinar con la analista de proyectos a fin de realizar las consultas y comunicar los progresos obtenidos según lo requiera.
- Coordinar la entrega de los informes de manera que se ajusten a las expectativas y requisitos establecidos por la responsable del área en CITEccal Trujillo.
- Garantizar el cumplimiento de todos los entregables del personal del proyecto.
- Participar y organizar las actividades relacionadas para el desarrollo de las fases del proyecto.
- Probar las diferentes herramientas tecnológicas digitales (macros) y emitir la conformidad de su uso para su posterior implementación y transferencia en las unidades productivas y a CITEccal Trujillo.
- Asegurar la entrega final del producto tecnológico al CITEccal Trujillo; esto incluye transferencia de conocimiento de productos físicos y digitales.

Actividades del Analista del proyecto

- Diseñar la propuesta del Plan General de Actividades del Paquete Tecnológico n°01.





- Establecer un plan de trabajo con objetivos, actividades y tareas concretas para llevar el desarrollo e implementación y seguimiento del proyecto, para el cumplimiento de metas, reportes y demás actividades del proyecto de paquete tecnológico.
- Implementar un sistema de seguimiento continuo para evaluar la efectividad de las acciones tomadas y realizar ajustes según sea necesario.
- Guiar al equipo asegurando la dirección estratégica óptima y el logro de los objetivos de acuerdo a las regulaciones, indicadores y plan de trabajo.
- Evaluar los insumos y/o bienes que se requieran, cumplan con las características técnicas de acuerdo al documento equivalente.
- Orientar al diseñador durante el desarrollo de 42 a 63 propuestas innovadoras de calzado para dama y/o caballero y/o niños/as.
- Comunicarse con las unidades productivas al fin de seleccionar las propuestas que más se ajusten a sus gustos y preferencias de su público objetivo, estas comprenden: 11 tipos de calzado para dama, 05 tipos de calzado para caballero, y 05 tipos de calzado para niños/as.
- Verificar el desarrollo de los patrones realizados por el modelista.
- Verificar el desarrollo de prototipos realizados por los operarios de fabricación de calzado para damas, caballeros y niños.
- Supervisar el desarrollo de las propuestas formuladas por los gestores de procesos y control de calidad.
- Asegurarse de que los materiales adquiridos por el paquete tecnológico cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para el desarrollo del proyecto.
- Realizar la planificación y programación de visitas a las unidades productivas para la etapa de escalamiento en prueba piloto.
- Gestionar con las diferentes áreas involucradas y las unidades productivas la ejecución de las actividades relacionadas al Protocolo de control de procesos y calidad para la fabricación de calzado.
- Realizar el seguimiento y evaluación en los procesos de validación de controles de calidad en materiales y productos materiales en laboratorio.
- Gestionar con las unidades productivas el diagnóstico, implementación y validación (escalamiento piloto a 15 empresas).
- Realizar formularios y formatos de visita y recojo de información en 15 unidades productivas.
- Recopilar toda la información generada durante el proceso de desarrollo, validación e implementación para su posterior transferencia y apropiación de su conocimiento al personal de CITEccal Trujillo.

Actividades del Gestor en Gestión Integral de Procesos para la Eficiente Producción de Calzado:

- a) **Actualización del conocimiento:** Realizar visitas a las unidades productivas para obtener información actualizada sobre la gestión de procesos que están utilizando en la actualidad. Durante estas visitas, se evalúa cuantitativamente el grado de



cumplimiento y se analiza el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos, así como la documentación actual disponible. También se verifica la existencia y uso de fichas técnicas de producto, proceso y procedimiento.

b) Desarrollo de propuestas:

- Analiza el conjunto de actividades y procesos inmersos como estudio de tiempos, variabilidad de factores y restricciones en el proceso de fabricación del calzado: para el calzado de damas se desarrollarán 11 productos, para el calzado de caballeros se desarrollará 5 productos y para el calzado de niñas(os) se desarrollarán 5 productos.
- Desarrollar los flujogramas de la situación actual (21 diagrama operativo de proceso y 21 diagrama analítico de procesos) de los procesos productivos del calzado: para el calzado de damas se desarrollarán 11 diagramas, para el calzado de caballeros se desarrollará 5 diagramas y para el calzado de niñas(os) se desarrollarán 5 diagramas.
- Realizar un estudio de métodos y tiempos para 21 tipos de calzado (11 de calzado de dama, 5 de calzado de caballero y 5 de calzado de niño).

Este estudio comprende las siguientes actividades:

- Establecer el tamaño de muestra de las observaciones a realizar para iniciar el estudio de tiempos
 - Realizar mediciones de los tiempos observados o elementales a fin de determinar el tiempo promedio de cada operación.
 - Establecer una metodología para realizar la evaluación y calificación de los trabajadores, con el sistema Westinghouse considerando los siguientes aspectos: Habilidad, esfuerzo, condiciones y consistencia.
 - Establecer una metodología y determinar el porcentaje de holguras o suplementos bajo métodos cuantitativos y cualitativos.
 - Determinar los tiempos estándares de cada una de las actividades del proceso de fabricación de calzado para los 21 tipos de calzado.
 - Establecer una metodología y determinar la capacidad teórica y efectiva en función de los parámetros calculados en el estudio de tiempos, así como el porcentaje de utilización de la planta con la que opera actualmente.
 - Realizar diagramas bimanuales para determinar los movimientos ineficientes realizados en el proceso de fabricación de calzado.
 - Rediseñar y proponer nuevos métodos de trabajo a fin de optimizar el proceso productivo para los 21 tipos de calzado.
- Identificar, mejorar, rediseñar y documentar mapas de procesos y propuestas de mejora identificando los subprocesos, actividades, operaciones y tareas a mejorar con el fin de incrementar la productividad en la fabricación de calzado: para el calzado de damas se desarrollarán 11 propuestas, para el calzado de



caballeros se desarrollará 5 propuestas y para el cazado niñas(os) se desarrollarán 5 propuestas.

- Elaborar propuestas de mejora para la estandarización de procesos del área de corte, aparado, armado, ensuelado y acabado.
- Diseñar y desarrollar las siguientes herramientas tecnológicas digitales (macros):
 - Macro para el cálculo de consumo de cuero, forro y componentes (contrafuertes, punteras, dimas, refuerzos, etc)
 - Macro para el control de las operaciones de cada uno de los procesos de fabricación.
 - Macro para determinar el costo horas hombre en cada una de las operaciones según el tiempo calculado en la estandarización de los procesos
 - Macro para realizar inspecciones finales antes de que los productos salgan de la línea de producción.
- Diseñar y desarrollar los siguientes formatos:
 - Formato para auditorías internas
 - Elaborar 63 Fichas técnicas, estas comprenden 21 fichas técnicas de producto, 21 fichas técnicas de procesos y 21 fichas técnicas de procedimientos en la fabricación del calzado
 - Elaborar 21 fichas técnicas de propuesta de diseño innovador.
 - Elaborar 21 fichas técnicas de producto, 21 fichas técnicas de proceso y 21 fichas técnicas de procedimiento de modelaje
 - Elaborar 21 fichas técnicas de producto, 21 fichas técnicas de proceso y 21 fichas técnicas de procedimiento de corte
 - Elaborar 21 fichas técnicas de producto, 21 fichas técnicas de proceso y 21 fichas técnicas de procedimiento de aparado
 - Elaborar 21 fichas técnicas de producto, 21 fichas técnicas de proceso y 21 fichas técnicas de procedimiento de armado
 - Elaborar 21 fichas técnicas de producto, 21 fichas técnicas de proceso y 21 fichas técnicas de procedimiento de acabado
 - Elaborar fichas técnicas para los controles de calidad en los procesos de corte, aparado, armado y acabado.

c) Validaciones en entorno real (escalamiento piloto 15 empresas):

- Implementar propuestas de mejora y estandarización para el proceso de fabricación en 15 empresas que fabriquen calzado.
- Desarrollar los flujogramas con los nuevos métodos mejorados (21 diagrama operativo de proceso optimizados y 21 diagrama analítico de procesos optimizados) de los procesos productivos del calzado: 11 tipos de calzado para dama ,05 tipos de calzado para caballero y 05 tipos de calzado para niño.
- Estandarizar los procesos para mejorar la fabricación del calzado: 11 tipos de calzado para dama ,05 tipos de calzado para caballero y 05 tipos de calzado para niño.





- Establecer un listado de indicadores de control para los procesos estandarizados (tiempos establecidos por cada operación, porcentaje de holguras, porcentaje de utilización de las máquinas, cantidad producción diaria, cantidad producción semanal, cantidad producción mensual, etc.)
- Estandarizar los procesos en la fabricación para los sistemas manual y mecanizado.
- Desarrollar 21 manuales del proceso de fabricación, para cada empresa de calzado donde se han realizado mejoras en calidad, gestión procesos y personal operativo, esta actividad se llevará a cabo en colaboración con el Gestor en Gestión Integral de Control de Calidad en la producción de calzado.
- Realizar la transferencia de los manuales a 15 empresas dedicadas a la fabricación de calzado. Esta transferencia implica la entrega y explicación detallada de manuales que contienen procedimientos y mejores prácticas en la gestión de procesos, con el objetivo de mejorar la eficiencia y la calidad en la producción de calzado.
- Elaborar un manual integral que contenga:
 - Manual de diseño de propuestas innovadoras.
 - Manual de modelaje de calzado de damas, caballeros y niños
 - Manual de procedimientos y mejores prácticas en la gestión de procesos y control de calidad en la producción de calzado.
 - Manual consolidado final del Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as.

d) Análisis de Resultados y desarrollo de productos tecnológicos:

- Analizar los resultados de las propuestas implementadas en 15 unidades productivas a fin de realizar ajustes en la gestión de procesos implementado en las empresas de fabricación de calzado.

e) Apropriación conocimiento empírico CITE

- Realizar capacitaciones de transferencia del conocimiento obtenido del Paquete Tecnológico al personal del CITEccal Trujillo. Esta incluye la transferencia del protocolo para el control de procesos, uso y llenado de formatos, uso de herramientas tecnológicas, así como comprensión y explicación de manuales.

Actividades del Gestor en Gestión Integral de Control de calidad en producción de calzado

- a) Actualización del conocimiento:** Realizar visitas a las unidades productivas a fin de obtener información actual de los controles de calidad actuales con la que laboran actualmente las empresas midiendo el cumplimiento de norma ISO: 9001.





b) Análisis de resultados de evaluaciones de calidad: Análisis del control de calidad de materiales y producto terminado mediante ensayos de laboratorio y mediante métodos organolépticos. Esto implica la elaboración de un protocolo que incluye la evaluación táctil para determinar la textura del cuero, la inspección visual para evaluar el acabado del mismo, y la evaluación olfativa para detectar posibles olores peculiares según las características de cada material

Llevar a cabo la determinación de parámetros de calidad tanto para el proceso productivo como para los materiales y productos finales, lo cual implica establecer criterios específicos de evaluación. Esto incluye la elaboración de herramientas destinadas a auditorías internas que se enfocan en los procesos operativos, con el fin de evaluar su conformidad con los procedimientos establecidos y garantizar así la consistencia y eficacia en la producción.

Propuestas de implementación de control de calidad basado en la norma ISO: 9001

Análisis de la Situación Actual:

Realizar una evaluación exhaustiva de los procesos actuales en las unidades productivas para identificar mejoras en los controles de calidad.

Establecimiento de Objetivos de Calidad:

Define objetivos de calidad que sean medibles y coherentes con la política de calidad.

Desarrollo de Controles Operativos:

Desarrolla controles operativos para garantizar la calidad en cada etapa del proceso de fabricación.

Identificación de Procesos Clave:

Identificar los procesos claves relacionados con la calidad del calzado, como el diseño, la fabricación, el control de materiales, y la distribución.

Documentación para la Gestión documentaria en el control de los procesos:

Desarrolla la documentación del sistema de gestión de calidad, incluyendo un manual de calidad, procedimientos operativos y registros requeridos.

Establecer parámetros de control de calidad para llevar a cabo un adecuado proceso de cortado, aparado, armado y ensuelado de calzado para damas, caballeros y niños/as.

Establecimiento de Indicadores de Desempeño:

Define indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir el éxito en la implementación del sistema de gestión de calidad.

Protocolo de Auditorías Internas:

Establecer un protocolo para realizar auditorías internas y evaluar la conformidad de los materiales, procesos y productos teniendo como base la norma ISO 9001.

Facilitar la información relacionados a controles de calidad al gestor de procesos a fin de poder desarrollar los aplicativos y su posterior validación de estas herramientas tecnológicas digitales para el control de calidad en los procesos de fabricación de calzado



- Validación de una herramienta que permita recopilar información y monitorear la satisfacción del cliente
- Validación de una herramienta tecnológica para realizar inspecciones finales antes de que los productos salgan de la línea de producción.
- Validación del formato para auditorías internas

c) Validaciones en entorno real (escalamiento piloto 15 empresas):

- Evaluación y corrida para el control de calidad en el proceso de corte, aparado, montado y acabado de calzado para damas en 7 unidades productivas
- Evaluación y corrida para el control de calidad en el proceso de corte, aparado, montado y acabado de calzado para caballero en 4 unidades productivas
- Evaluación y corrida para el control de calidad en el proceso de corte, aparado, montado y acabado de calzado para niños en 4 unidades productivas
- Implementación del formato para auditorías internas específicas de los procesos operativos para evaluar la conformidad con los procedimientos establecidos.

d) Análisis de Resultados y desarrollo de productos tecnológicos:

- Realizar informes detallados, realizados en la etapa de validaciones en laboratorio
- Formula la propuesta final para implementación de controles de calidad teniendo como base la norma ISO:9001

e) Apropiación del conocimiento empírico CITE

- Documentar y sustentar con bases teóricas y científicas el conocimiento adquirido para su posterior transferencia.
- Realizar capacitaciones de transferencia del conocimiento obtenido del Paquete Tecnológico al personal del CITEccal Trujillo. Esta incluye la transferencia del protocolo de control de calidad, uso y llenado de formatos, uso de herramientas tecnológicas, así como comprensión y explicación de manuales.

Actividades del diseñador de calzado para damas, caballeros y niños

- Realizar visitas a las unidades productivas para obtener información relevante de los procesos de diseño de calzado para damas, caballeros y niños
- Identificar y determinar los aspectos relevantes para el diseño de calzado, teniendo en cuenta las tendencias de moda, la funcionalidad (pie-horma y calzado) y las preferencias del mercado.
- Recopilar y analizar información sobre el desarrollo de colecciones de calzado, manteniéndose al tanto de las últimas tendencias.
- Recopilar hormas y suelas para su evaluación y análisis donde se realizará las propuestas a las unidades productivas





- Diseñar y desarrollar un mínimo de 42 a 63 propuestas innovadoras de calzado para dama, para caballero y para niños, considerando cuidadosamente la horma, materiales y tipo de suela.
- Seleccionar y validar en coordinación con las unidades productivas 21 propuestas innovadoras de calzado: 11 tipos de calzado para dama, 05 tipos de calzado para caballero y 05 tipos de calzado para niño, tomando en cuenta factores como la horma, los materiales utilizados y la adecuación del diseño al público objetivo.
- Facilitar información relevante para la creación de los formatos de fichas técnicas de diseño
- Realizar el llenado de 21 fichas de técnicas de diseño de las propuestas seleccionadas y validadas considerando (vistas del producto, diseño de plantilla, muestra de materiales, accesorios, materiales utilizados, entre otros según lo requiera el diseño)
- Facilitar la información del proceso de diseño para la obtención de información en la elaboración de fichas técnicas.
- Presentación final de las 21 propuestas innovadoras de diseño validadas por las unidades productivas.

Actividades de Operario para modelaje de calzado

Actividades de modelaje de calzado para damas

- Realizar y verificar las medidas de la horma (línea de calzada, largo y ancho de la horma)
- Realizar el desarrollo de moldes internos: dimas, punteras, contrafuertes, lona, perfiles, marcadores, refuerzos, plantillas entre otros.
- Desarrollar modelaje y despiezado de 21 propuestas seleccionadas y validadas
- Elaborar los prototipos de 21 propuestas de calzado seleccionadas y validadas
- Realizar el llenado de los formatos de ficha técnicas: 21 fichas técnicas de producto y 21 fichas técnicas de proceso de los modelos desarrollados (42 fichas)
- Facilitar la información del proceso de modelaje para la obtención de información en la elaboración de los manuales de modelaje

Actividades de Operario en fabricación de calzado – línea damas

Actividades de corte de calzado para damas

- Realizar el corte de 11 tipos de calzado para damas según la ficha técnica de cada modelo
- Realizar el llenado de 11 fichas de técnicas de producto, 11 fichas técnicas de proceso y 11 fichas técnicas de procedimientos para realizar el proceso de corte de los 11 tipos de calzado para damas (33 fichas).



- Facilitar la información del proceso de cortado de calzado de dama para la obtención de información en la elaboración de los manuales de corte de calzado para damas

Actividades de aparado de calzado para damas

- Realizar el desbastado de las piezas de los 11 tipos de calzado para damas según la ficha técnicas de cada modelo
- Realizar el habilitado para el proceso de aparado de 11 tipos de calzado para damas
- Realizar el ensamble y doblado para el proceso de aparado de 11 tipos de calzado para damas
- Realizar la costura de piezas para el proceso de aparado de 11 tipos de calzado para damas
- Realizar el acabado de cortes para el proceso de aparado de 11 tipos de calzado para damas
- Realizar el llenado de 11 fichas de técnicas de producto, 11 fichas técnicas de proceso y 11 fichas técnicas de procedimientos para realizar el proceso de aparado de los 11 tipos de calzado para damas (33 fichas)
- Facilitar la información del proceso de aparado de calzado de dama para la obtención de información en la elaboración de los manuales de aparado de calzado para damas

Actividades de armado y ensuelado de calzado para damas

- Preparar los componentes de calzados punteras, contrafuertes y palmillas para 11 tipos de calzado para dama parámetros de control
- Realizar el habilitado y conformado de talón y colocación de punteras, para 11 tipos de calzado para dama parámetros de control
- Realizar el empastado, armado y ensuelado de 11 tipos de calzado para dama estableciendo los parámetros de control de acuerdo a los materiales usados para el proceso.
- Realizar el llenado de 07 fichas de técnicas de producto, 11 fichas técnicas de proceso y 11 fichas técnicas de procedimientos para realizar el proceso de armado y ensuelado de los 11 tipos de calzado para damas (33 fichas)
- Facilitar la información del proceso de aparado de calzado de dama para la obtención de información en la elaboración de los manuales de armado y ensuelado de calzado para damas

Actividades de acabado para calzado para damas

- Realizar el acabado de 11 modelos de calzados para damas
- Verificación de los productos terminados de acuerdo a la Orden de producción
- Realizar la limpieza y el emplantillado del calzado
- Realizar la aplicación de productos de acabado de acuerdo a los materiales de capellada
- Realizar el empaque del producto terminado para su venta al cliente final.





- Realizar el llenado 11 fichas de técnicas de producto, 11 fichas técnicas de proceso y 11 fichas técnicas de procedimientos relacionadas al proceso de Acabado de calzado de los 11 tipos de calzado (33 fichas)

Actividades de Operario en fabricación de calzado – línea caballeros

Actividades de corte de calzado para caballeros

- Realizar el corte de 05 tipos de calzado para caballeros según la ficha técnica de cada modelo
- Realizar el llenado de 05 fichas de técnicas de producto, 05 fichas técnicas de proceso y 05 fichas técnicas de procedimientos para realizar el proceso de corte de los 05 tipos de calzado para caballeros (15 fichas)
- Facilitar la información del proceso de cortado de calzado para caballeros para la obtención de información en la elaboración de los manuales de corte de calzado para caballeros

Actividades de aparado de calzado para caballeros

- Realizar el desbastado de las piezas de los 05 tipos de calzado para caballeros según la ficha técnicas de cada modelo
- Realizar el habilitado para el proceso de aparado de 05 tipos de calzado para caballeros
- Realizar el ensamble y doblado para el proceso de aparado de 05 tipos de calzado para caballeros
- Realizar la costura de piezas para el proceso de aparado de 05 tipos de calzado para caballeros
- Realizar el acabado de cortes para el proceso de aparado de 05 tipos de calzado para caballeros
- Realizar el llenado de 05 fichas de técnicas de producto, 05 fichas técnicas de proceso y 05 fichas técnicas de procedimientos para realizar el proceso de aparado de los 05 tipos de calzado para caballeros (15 fichas)
- Facilitar la información del proceso de aparado de calzado para caballeros para la obtención de información en la elaboración de los manuales de aparado de calzado para caballeros.

Actividades de armado y ensuelado de calzado para caballeros

- Preparar los componentes de calzados punteras, contrafuertes y palmillas para 05 tipos de calzado para caballeros
- Realizar el habilitado y conformado de talón y colocación de punteras, para 05 tipos de calzado para caballeros
- Realizar el empastado, armado y ensuelado de 05 tipos de calzado para caballeros estableciendo los parámetros de control de acuerdo a los materiales usados para el proceso.



- Realizar el llenado de 5 fichas de técnicas de producto, 05 fichas técnicas de proceso y 05 fichas técnicas de procedimientos para realizar el proceso de armado y ensuelado de los 05 tipos de calzado para caballeros (15 fichas)
- Facilitar la información del proceso de armado de calzado para caballeros para la obtención de información en la elaboración de los manuales de armado y ensuelado de calzado para caballeros

Actividades de acabado para calzado caballeros

- Realizar el acabado de 5 modelos de calzados para caballeros
- Verificación de los productos terminados de acuerdo a la Orden de producción
- Realizar la limpieza y el emplantillado del calzado
- Realizar la aplicación de productos de acabado de acuerdo a los materiales de capellada
- Realizar el empaque del producto terminado para su venta al cliente final.
- Realizar el llenado 5 fichas de técnicas de producto, 5 fichas técnicas de proceso y 5 fichas técnicas de procedimientos relacionadas al proceso de Acabado de calzado de los 5 tipos de calzado (15 fichas)

Actividades de Operario en fabricación de calzado – línea niños/as

Actividades de corte de calzado para niños/as

- Realizar el corte de 05 tipos de calzado para niños/as según la ficha técnica de cada modelo
- Realizar el llenado de 05 fichas de técnicas de producto, 05 fichas técnicas de proceso y 05 fichas técnicas de procedimientos para realizar el proceso de corte de los 05 tipos de calzado para niños/as (15 fichas)
- Facilitar la información del proceso de cortado de calzado para niños/as para la obtención de información en la elaboración de los manuales de corte de calzado para niños/as.

Actividades de armado de calzado para niños/as

- Realizar el desbastado de las piezas de los 05 tipos de calzado niños/as según la ficha técnicas de cada modelo
- Realizar el habilitado para el proceso de armado de 05 tipos de calzado niños/as
- Realizar el ensamble y doblado para el proceso de armado de 05 tipos de calzado para niños/as
- Realizar la costura de piezas para el proceso de armado de 05 tipos de calzado para niños/as
- Realizar el acabado de cortes para el proceso de armado de 05 tipos de calzado para niños/as
- Realizar el llenado de 05 fichas de técnicas de producto, 05 fichas técnicas de proceso y 05 fichas técnicas de procedimientos para realizar el proceso de armado de los 05 tipos de calzado para niños/as (15 fichas)





- Facilitar la información del proceso de armado de calzado para niños/as para la obtención de información en la elaboración de los manuales de armado de calzado para niños/as

Actividades de armado y ensuelado de calzado para niños/as

- Preparar los componentes de calzados punteras, contrafuertes y palmillas para 05 tipos de calzado niños/as
- Realizar el habilitado y conformado de talón y colocación de punteras, para 05 tipos de calzado para niños/as
- Realizar el empastado, armado y ensuelado de 05 tipos de calzado para niños/as estableciendo los parámetros de control de acuerdo a los materiales usados para el proceso.
- Realizar el llenado de 05 fichas de técnicas de producto, 05 fichas técnicas de proceso y 05 fichas técnicas de procedimientos para realizar el proceso de armado y ensuelado de los 05 tipos de calzado para niños/as (15 fichas)
- Facilitar la información del proceso de armado de calzado para caballeros para la obtención de información en la elaboración de los manuales de armado y ensuelado de calzado para niños/as

Actividades de acabado para calzado para niños

- Realizar el acabado de 05 modelos de calzados para niños
- Verificación de los productos terminados de acuerdo a la Orden de producción
- Realizar la limpieza y el emplantillado del calzado
- Realizar la aplicación de productos de acabado de acuerdo a los materiales de capellada
- Realizar el empaque del producto terminado para su venta al cliente final.
- Realizar el llenado 05 fichas de técnicas de producto, 05 fichas técnicas de proceso y 05 fichas técnicas de procedimientos relacionadas al proceso de Acabado de calzado de los 05 tipos de calzado (15 fichas)

7.13. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará en CITEccal Trujillo y en las unidades productivas que se encuentran dentro del perímetro (distrito del Porvenir, La Esperanza, Florencia de Mora, Parque Industrial y centro cívico), departamento La Libertad.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio, será hasta Cuatrocientos veinte (420) días calendario, (14) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

De acuerdo al siguiente cronograma:



Entregable	Indicador /Entregable	Días calendario
1	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis del sector del cuero y calzado en 7 unidades productivas con el fin de comprender la problemática y las brechas existentes en relación a los procesos y control de calidad actuales. Iniciar un diagnóstico detallado de la situación actual de los procesos y la calidad en la fabricación de calzado, identificando oportunidades de mejora en 7 unidades productivas Analizar los resultados del diagnóstico para identificar los puntos críticos en los procesos de fabricación y calidad en 7 unidades productivas Informe de visitas a 7 unidades productivas a fin de obtener información actual de la gestión de procesos con la que laboran actualmente, midiendo el cumplimiento de forma cuantitativa. Informe de visitas a 7 unidades productivas a fin de obtener información actual de los controles de calidad actuales con la que laboran actualmente las empresas midiendo el cumplimiento de norma ISO: 9001 	30 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
2	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis del sector del cuero y calzado en 8 unidades productivas con el fin de comprender la problemática y las brechas existentes en relación a los procesos y control de calidad actuales. Iniciar un diagnóstico detallado de la situación actual de los procesos y la calidad en la fabricación de calzado, identificando oportunidades de mejora en 8 unidades productivas Analizar los resultados del diagnóstico para identificar los puntos críticos en los procesos de fabricación y calidad en 8 unidades productivas Informe de visitas a 8 unidades productivas a fin de obtener información actual de la gestión de procesos con la que laboran actualmente, midiendo el cumplimiento de forma cuantitativa. Informe de visitas a 8 unidades productivas a fin de obtener información actual de los controles de calidad actuales con la que laboran actualmente las empresas midiendo el cumplimiento de norma ISO: 9001 Diagnostico e identificación de aspectos claves relacionados con moda y mercado, análisis de tendencias en 15 unidades productivas 	60 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





3	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejora para el desarrollo óptima en la gestión de procesos y control de calidad para la fabricación de calzado de damas, caballero y niños (7 tipos de calzado) en 5 unidades productivas Informe de Elaboración de sistemas de control de calidad herramientas tecnológicas, indicadores de control, KPIs y sistemas de gestión de calidad basados en normas, junto con la gestión integral por procesos en 5 unidades productivas Informe de Elaboración de fichas técnicas de procesos que refleje la operatividad del sistema de producción para 5 unidades productivas Informe de propuestas de implementación de control de calidad conforme a la norma ISO 9001 en 5 unidades productivas. Esto involucra una evaluación detallada de los procesos actuales, la identificación de procesos clave, la documentación del sistema de gestión de calidad, el establecimiento de objetivos medibles, el desarrollo de controles operativos y la definición de indicadores clave de desempeño. Informe del Desarrollo de 07 propuestas innovadoras de calzado para damas y/o caballeros y/o niños, cuidando detalles de horma, materiales y suelas 	90 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
4	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejora para el desarrollo óptima en la gestión de procesos y control de calidad para la fabricación de calzado de damas, caballero y niños (7 tipos de calzado) en 5 unidades productivas Informe de Elaboración de sistemas de control de calidad herramientas tecnológicas, indicadores de control, KPIs y sistemas de gestión de calidad basados en normas, junto con la gestión integral por procesos en 5 unidades productivas Informe de Elaboración de fichas técnicas de procesos que refleje la operatividad del sistema de producción para 5 unidades productivas Informe de propuestas de implementación de control de calidad conforme a la norma ISO 9001 en 5 unidades productivas. Esto involucra una evaluación detallada de los procesos actuales, la identificación de procesos clave, la documentación del sistema de gestión de calidad, el establecimiento de objetivos medibles, el desarrollo de controles operativos y la definición de indicadores clave de desempeño. 	120 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Desarrollo de 07 propuestas innovadoras de calzado para damas y/o caballeros y/o niños, cuidando detalles de horma, materiales y suelas 	
5	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejora para el desarrollo óptimo en la gestión de procesos y control de calidad para la fabricación de calzado de damas, caballero y niños (7 tipos de calzado) en 5 unidades productivas Informe de Elaboración de sistemas de control de calidad herramientas tecnológicas, indicadores de control, KPIs y sistemas de gestión de calidad basados en normas, junto con la gestión integral por procesos en 5 unidades productivas Informe de Elaboración de fichas técnicas de procesos que refleje la operatividad del sistema de producción para 5 unidades productivas Informe de propuestas de implementación de control de calidad conforme a la norma ISO 9001 en 5 unidades productivas. Esto involucra una evaluación detallada de los procesos actuales, la identificación de procesos clave, la documentación del sistema de gestión de calidad, el establecimiento de objetivos medibles, el desarrollo de controles operativos y la definición de indicadores clave de desempeño. <p>Informe del Desarrollo de 07 propuestas innovadoras de calzado para damas y/o caballeros y/o niños, cuidando detalles de horma, materiales y suelas</p>	150 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
06	<ul style="list-style-type: none"> Informe de desarrollo y la implementación de evaluaciones y corridas para el control de calidad en el proceso de corte, aparado, montado y acabado de calzado para damas y/o caballeros y/o niños/as en 02 unidades productivas. Informe del modelaje de calzado, prototipado y documentación técnica para diferentes tipos de calzado, tanto para damas, caballeros como niños/as en 02 unidades productivas. Así como fichas técnicas detalladas para cada tipo de calzado, abarcando aspectos como cálculos de consumo de materiales, procedimientos y parámetros de control. Informe de validaciones en laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados mediante ensayos específicos, incluyendo aspectos como reconocimiento de materiales, resistencia y durabilidad en 02 unidades productivas Informe de mejora y estandarización en 02 unidades productivas. Este informe incluye flujogramas, proceso de la 	180 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





	<p>estandarizaron procesos, establecimiento de indicadores de control, y diseño de herramientas y aplicativos para la gestión y mejora continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación parcial de herramientas digitales en 2 en las unidades productivas, formatos de fichas técnicas y Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. • Creación de flujogramas y estudios de métodos y tiempos para optimizar cada operación, así como la identificación, mejora y documentación de mapas de procesos y propuestas de mejora continua en 02 unidades productivas. 	
07	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de desarrollo y la implementación de evaluaciones y corridas para el control de calidad en el proceso de corte, aparado, montado y acabado de calzado para damas y/o caballeros y/o niños/as en 02 unidades productivas. • Informe del modelaje de calzado, prototipado y documentación técnica para diferentes tipos de calzado, tanto para damas, caballeros como niños/as en 02 unidades productivas. Así como fichas técnicas detalladas para cada tipo de calzado, abarcando aspectos como cálculos de consumo de materiales, procedimientos y parámetros de control. • Informe de validaciones en laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados mediante ensayos específicos, incluyendo aspectos como reconocimiento de materiales, resistencia y durabilidad en 02 unidades productivas • Informe de mejora y estandarización en 02 unidades productivas. Este informe incluye flujogramas, proceso de la estandarizaron procesos, establecimiento de indicadores de control, y diseño de herramientas y aplicativos para la gestión y mejora continua. • Presentación parcial de herramientas digitales en 2 en las unidades productivas, formatos de fichas técnicas y Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. • Creación de flujogramas y estudios de métodos y tiempos para optimizar cada operación, así como la identificación, mejora y documentación de mapas de procesos y propuestas de mejora continua en 02 unidades productivas. 	210 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
08	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de desarrollo y la implementación de evaluaciones y corridas para el control de calidad en el proceso de corte, 	240 días calendario



	<p>aparado, montado y acabado de calzado para damas y/o caballeros y/o niños/as en 02 unidades productivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe del modelaje de calzado, prototipado y documentación técnica para diferentes tipos de calzado, tanto para damas, caballeros como niños/as en 02 unidades productivas. Así como fichas técnicas detalladas para cada tipo de calzado, abarcando aspectos como cálculos de consumo de materiales, procedimientos y parámetros de control. Informe de validaciones en laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados mediante ensayos específicos, incluyendo aspectos como reconocimiento de materiales, resistencia y durabilidad en 02 unidades productivas Informe de mejora y estandarización en 02 unidades productivas. Este informe incluye flujogramas, proceso de la estandarizaron procesos, establecimiento de indicadores de control, y diseño de herramientas y aplicativos para la gestión y mejora continua. Presentación parcial de herramientas digitales en 2 en las unidades productivas, formatos de fichas técnicas y Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. Creación de flujogramas y estudios de métodos y tiempos para optimizar cada operación, así como la identificación, mejora y documentación de mapas de procesos y propuestas de mejora continua en 02 unidades productivas. 	<p>contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</p>
09	<ul style="list-style-type: none"> Informe de desarrollo y la implementación de evaluaciones y corridas para el control de calidad en el proceso de corte, aparado, montado y acabado de calzado para damas y/o caballeros y/o niños/as en 02 unidades productivas. Informe del modelaje de calzado, prototipado y documentación técnica para diferentes tipos de calzado, tanto para damas, caballeros como niños/as en 02 unidades productivas. Así como fichas técnicas detalladas para cada tipo de calzado, abarcando aspectos como cálculos de consumo de materiales, procedimientos y parámetros de control. Informe de validaciones en laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados mediante ensayos específicos, incluyendo aspectos como reconocimiento de materiales, resistencia y durabilidad en 02 unidades productivas 	<p>270 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</p>





	<ul style="list-style-type: none"> Informe de mejora y estandarización en 02 unidades productivas. Este informe incluye flujogramas, proceso de la estandarizaron procesos, establecimiento de indicadores de control, y diseño de herramientas y aplicativos para la gestión y mejora continua. Presentación parcial de herramientas digitales en 2 en las unidades productivas, formatos de fichas técnicas y Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. Creación de flujogramas y estudios de métodos y tiempos para optimizar cada operación, así como la identificación, mejora y documentación de mapas de procesos y propuestas de mejora continua en 02 unidades productivas. 	
10	<ul style="list-style-type: none"> Informe de desarrollo y la implementación de evaluaciones y corridas para el control de calidad en el proceso de corte, aparado, montado y acabado de calzado para damas y/o caballeros y/o niños/as en 02 unidades productivas. Informe del modelaje de calzado, prototipado y documentación técnica para diferentes tipos de calzado, tanto para damas, caballeros como niños/as en 02 unidades productivas. Así como fichas técnicas detalladas para cada tipo de calzado, abarcando aspectos como cálculos de consumo de materiales, procedimientos y parámetros de control. Informe de validaciones en laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados mediante ensayos específicos, incluyendo aspectos como reconocimiento de materiales, resistencia y durabilidad en 02 unidades productivas Informe de mejora y estandarización en 02 unidades productivas. Este informe incluye flujogramas, proceso de la estandarizaron procesos, establecimiento de indicadores de control, y diseño de herramientas y aplicativos para la gestión y mejora continua. Presentación parcial de herramientas digitales en 2 en las unidades productivas, formatos de fichas técnicas y Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. Creación de flujogramas y estudios de métodos y tiempos para optimizar cada operación, así como la identificación, mejora y documentación de mapas de procesos y propuestas de mejora continua en 02 unidades productivas. 	300 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



11	<ul style="list-style-type: none"> Informe de desarrollo y la implementación de evaluaciones y corridas para el control de calidad en el proceso de corte, aparado, montado y acabado de calzado para damas y/o caballeros y/o niños/as en 02 unidades productivas. Informe del modelaje de calzado, prototipado y documentación técnica para diferentes tipos de calzado, tanto para damas, caballeros como niños/as en 02 unidades productivas. Así como fichas técnicas detalladas para cada tipo de calzado, abarcando aspectos como cálculos de consumo de materiales, procedimientos y parámetros de control. Informe de validaciones en laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados mediante ensayos específicos, incluyendo aspectos como reconocimiento de materiales, resistencia y durabilidad en 02 unidades productivas Informe de mejora y estandarización en 02 unidades productivas. Este informe incluye flujogramas, proceso de la estandarizaron procesos, establecimiento de indicadores de control, y diseño de herramientas y aplicativos para la gestión y mejora continua. Presentación parcial de herramientas digitales en 2 en las unidades productivas, formatos de fichas técnicas y Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. Creación de flujogramas y estudios de métodos y tiempos para optimizar cada operación, así como la identificación, mejora y documentación de mapas de procesos y propuestas de mejora continua en 02 unidades productivas. Avance parcial de edición del manual del Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. 	330 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
12	<ul style="list-style-type: none"> Informe de desarrollo y la implementación de evaluaciones y corridas para el control de calidad en el proceso de corte, aparado, montado y acabado de calzado para damas y/o caballeros y/o niños/as en 02 unidades productivas. Informe del modelaje de calzado, prototipado y documentación técnica para diferentes tipos de calzado, tanto para damas, caballeros como niños/as en 02 unidades productivas. Así como fichas técnicas detalladas para cada tipo de calzado, abarcando aspectos como cálculos de consumo de materiales, procedimientos y parámetros de control. 	360 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



	<ul style="list-style-type: none"> Informe de validaciones en laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados mediante ensayos específicos, incluyendo aspectos como reconocimiento de materiales, resistencia y durabilidad en 02 unidades productivas Informe de mejora y estandarización en 02 unidades productivas. Este informe incluye flujogramas, proceso de la estandarizaron procesos, establecimiento de indicadores de control, y diseño de herramientas y aplicativos para la gestión y mejora continua. Creación de flujogramas y estudios de métodos y tiempos para optimizar cada operación, así como la identificación, mejora y documentación de mapas de procesos y propuestas de mejora continua en 02 unidades productivas. Presentación parcial de herramientas digitales en 2 en las unidades productivas, formatos de fichas técnicas y Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. Avance parcial de edición del manual del Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. 	
13	<ul style="list-style-type: none"> Informe de desarrollo y la implementación de evaluaciones y corridas para el control de calidad en el proceso de corte, aparado, montado y acabado de calzado para damas y/o caballeros y/o niños/as en 01 unidades productivas. Informe del modelaje de calzado, prototipado y documentación técnica para diferentes tipos de calzado, tanto para damas, caballeros como niños/as en 01 unidades productivas. Así como fichas técnicas detalladas para cada tipo de calzado, abarcando aspectos como cálculos de consumo de materiales, procedimientos y parámetros de control. Informe de validaciones en laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados mediante ensayos específicos, incluyendo aspectos como reconocimiento de materiales, resistencia y durabilidad en 01 unidades productivas Informe de mejora y estandarización en 01 unidades productivas. Este informe incluye flujogramas, proceso de la estandarizaron procesos, establecimiento de indicadores de control, y diseño de herramientas y aplicativos para la gestión y mejora continua. 	390 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





	<ul style="list-style-type: none"> Informe de fichas técnicas y manuales del Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado en 01 unidades productivas Creación de flujogramas y estudios de métodos y tiempos para optimizar cada operación, así como la identificación, mejora y documentación de mapas de procesos y propuestas de mejora continua en 01 unidades productivas. Presentación final de herramientas digitales en las 15 unidades productivas, formatos de fichas técnicas y manual consolidado final del Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. Manual consolidado final del Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. Informe de Trasferencia de conocimiento del Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado al personal del CITEccal Trujillo Presentación final del manual del Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. Edición final de 21 manuales digitales donde se detallará el protocolo final validado: Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as. 	
14	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de Análisis de Resultados y desarrollo de productos tecnológicos Presentación final de la Metodología Validada del Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado, en este informe se debe indicar la base tecnológica a utilizar, describiendo el instructivo del uso del manual de producción, e información sobre normativas. Informe de Trasferencia de conocimiento del Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado a las 15 unidades productivas. 	420 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
TOTAL		420 días calendario

7.14. Entregables a obtener:

Los entregables deben detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación

El producto deberá ser entregado a través de la Mesa de partes del ITP en versión digital (mesadepartesitp@itp.gob.pe) y/o en versión física (impreso en original y dos





copias) y medio magnético (USB), en Mesa de Partes de CITEccal Trujillo, Mz. N Lote 1 Barrio 5A Centro Poblado Alto Trujillo.

7.15. Confidencialidad

El contratista mantendrá coordinación permanente con el personal designado por el CITEccal Trujillo; por cuanto comunicará de manera permanente todas las acciones a desarrollar no compartiendo de manera pública los acuerdos institucionales que implique la reserva del caso; por ello deberá entender que toda acción y/o actividad deberá ser coordinada.

7.16. Propiedad Intelectual

Los informes y/o cualquier tipo de documentación son propiedad exclusiva de CITEccal Trujillo, a través del área usuaria, no debiendo ser estos duplicados y entregado a terceros que no tienen ningún derecho ni injerencia dentro de los términos establecidos en el presente.

7.17. Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que coordinarán con el contratista: Se coordinará con el *Analista de Soporte Productivo de Planta Piloto y el Director del Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado – CITEccal Trujillo.*

Áreas responsables de las medidas de control: La Unidad Orgánica responsable del seguimiento a la ejecución técnica u operativa del servicio será el Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado – CITEccal Trujillo mediante la validación de la Analista de Soporte Productivo y el jefe de proyectos del CITEccal Trujillo.

Área que brindará la conformidad:

Luego de haber verificado el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales y estas hubieran sido realizadas sin ninguna observación, por la especialista del área y el jefe de proyectos del CITEccal Trujillo, dirección remitirá un informe emitido por la Analista de Soporte Productivo así como el Acta de conformidad a la Dirección de Operaciones del ITP, quien en su condición de área usuaria emitirá el Informe de conformidad, en un plazo de siete (07) días calendario de culminada la prestación parcial.

7.18. Forma de pago:

El pago se realizará en soles, incluirá los impuestos de ley y será a todo costo, según el siguiente detalle y previa conformidad del área usuaria:

N° de pago	Entregables	Plazo de entrega	% del valor total de pago
1	1	A los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato



2	2	A los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
3	3	A los noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
4	4	A los ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
5	5	A los ciento cincuenta (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
6	6	A los ciento ochenta (180) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
7	7	A los doscientos diez (210) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
8	8	A los doscientos cuarenta (240) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
9	9	A los doscientos setenta (270) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
10	10	A los trescientos (300) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
11	11	A los trescientos treinta (330) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
12	12	A los trescientos sesenta (360) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
13	13	A los trescientos noventa (390) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.14% del monto del contrato
14	14	A los cuatrocientos veinte (420) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	7.18% del monto del contrato
TOTAL			100%

7.19. Otras penalidades





Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	5% UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado - CITEccal Trujillo
2	En caso el contratista incumpla con la permanencia del personal durante el servicio.	5% UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado - CITEccal Trujillo
3	En caso de demora de entrega de materiales para la realización del servicio.	3% UIT por cada día.	Según informe del Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado - CITEccal Trujillo
4	En caso del personal operativo no cuente con las herramientas para realizar su servicio	3% UIT por cada día.	Según informe del Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado - CITEccal Trujillo

Nota:

- En caso el contratista cambie al personal que presentó en la propuesta técnica (por razones de fuerza mayor), deberá justificar los motivos del reemplazo mediante comunicación oficial es decir carta presentada por mesa de partes a la Entidad.
- Dicho reemplazo debe ser autorizado previa y expresamente por el Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado - CITEccal Trujillo, el mismo que solo será aceptado si el personal nuevo cumple o supera el perfil mínimo del personal presentado en su propuesta técnica.
- La Entidad comunicará la aprobación o desaprobación del personal nuevo, en el plazo de dos (2) días hábiles, hasta que se cumpla con los requisitos antes mencionados. Siendo de responsabilidad del contratista los plazos que vayan transcurriendo.





7.20. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es responsable por la calidad y los vicios ocultos de la prestación contratada, siendo el plazo de responsabilidad de un (01) año, computado a partir de la conformidad otorgada por el Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado – CITEccal Trujillo

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Ingeniería <p>Analista del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Ingeniería Industrial o Ciencia Económicas. <p>Gestor en Gestión Integral de Procesos para la Eficiente Producción de Calzado</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Ingeniería Industrial <p>Gestor en Gestión Integral de Control de calidad en producción de calzado</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Ingeniería Industrial <p><u>Acreditación:</u> Título profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>01 Jefe de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de cinco años (05) como jefe de proyectos y/o líder de proyecto y/o gerente en proyectos de innovación o Gestión I+D+i y/o director de proyectos, y/o supervisor de proyectos y/o





	<p>encargado de proyectos y/o líder de innovación y/o responsable de proyectos en empresas industriales, comerciales y de negocio, y/o cargos en Centros de Innovación y Desarrollo, Entidades de investigación pública o privadas u Organizaciones Públicas o Privadas.</p> <p>01 Analista del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 4 años, realizando actividades relacionadas a coordinación, y/o analista y/o responsable del Área de Producción en actividades de seguimiento y/o monitoreo en el sector cuero y calzado. <p>01 Gestor en Gestión Integral de Procesos para la Eficiente Producción de Calzado</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 5 años como jefe de producción y/o asistente de producción en corte, aparado y armado de calzados y/o control de calidad y/o en puestos relacionados a proyectos en el sector cuero y calzado. <p>01 Gestor en Gestión Integral de Control de calidad en producción de calzado</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años como analista para asistencias técnicas realizando servicios de control de calidad en unidades productivas y/o control de calidad en procesos de calzado y/o supervisor de producción en el rubro cuero y calzado. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cien mil con 00/100 soles S/.100,000.00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años</p>





anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a veinte cinco mil con 00/100 soles S/25,000.00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de Optimización de Procesos en Calzado y/o Diagnóstico y Desarrollo de Protocolos de Calidad y/o Validación e Implementación de Mejoras en Fabricación de Calzado y/o Servicios Especializados en Control de Calidad para Calzado y/o Asesoría en Protocolos de Optimización para la Industria del Calzado y/o Diagnóstico y Desarrollo de Procesos Eficientes en Calzado y/o Validación de Protocolos para la Excelencia en Fabricación de Calzado y/o Servicio Integral de Control de Calidad para Calzado y/o Servicios Especializados en Mejora Continua para la Industria del Calzado y/o Optimización de Procesos y Validación de Protocolos en Calzado.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para

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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)

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





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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso 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 servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, se corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se debe validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en Contrataciones del Estado".*



Firmado digitalmente por PINGLO
BAZAN Miguel Elias FAU
20131369477 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.05.2024 12:13:04 -05:00



ANEXO 1

Distribución de las actividades y ejecutores para el desarrollo del paquete tecnológico N° 1

	Consultores										FASES														
	Jefe de proyectos	Asistente de proyectos	Gestor de Procesos	Gestor de calidad	Diseñador	Modelista	Operario en fabricación de calzado de dama	Operario en fabricación de calzado de caballero	Operario en fabricación de calzado de niños	Editor de manual	ENTREGABLE 1	ENTREGABLE 2	ENTREGABLE 3	ENTREGABLE 4	ENTREGABLE 5	ENTREGABLE 6	ENTREGABLE 7	ENTREGABLE 8	ENTREGABLE 9	ENTREGABLE 10	ENTREGABLE 11	ENTREGABLE 12	ENTREGABLE 13	ENTREGABLE 14	
X	X									Compra de insumos y materiales.			Adquisición de hornos y plantas	Adquisición de hornos y plantas	Adquisición de hornos y plantas										
	X	X	X	X						Diagnostico del sector cuero y calzado en relacion a la gestion de procesos y control de calidad.	7 U.P.	8 U.P.													
	X	X	X	X						Propuestas y desarrollo de una optima gestion de procesos y control de calidad para la fabricacion de calzado de damas, caballero y niños (15 tipos de calzado)			5 U.P.	5 U.P.	5 U.P.										
	X	X	X	X						*Diseño de aplicativos para una adecuada gestion de procesos y controles de calidad. *Elaboracion de fichas tecnicas para la adecuada gestion por procesos y control de calidad			5 U.P.	5 U.P.	5 U.P.										
	X	X	X	X						Validaciones en entorno real (escalamento piloto a 15 empresas) para la gestion de procesos y control de calidad para la fabricacion de calzado de damas, caballero y niños						20 U.P.	20 U.P.	20 U.P.	20 U.P.	20 U.P.	20 U.P.	20 U.P.	1 U.P.		
	X	X			X					Diagnostico e identificación de los aspectos claves relacionados con moda y mercado y analisis de tendencias para la fabricacion de calzado de damas, caballero y niños.		15 U.P.													
	X	X			X					Desarrollo de 21 propuestas innovadoras de calzado para damas, hombres y niños, cuidando detalles de horma, materiales y suelas			5 U.P (7 Propuestas finales)	5 U.P (7 Propuestas finales)	5 U.P. (7 Propuestas finales)										
	X	X				X				Desarrollo de modelaje, 21 propuestas finales de calzado					5 U.P. (7 Patrones)	5 U.P. (7 Patrones)	5 U.P. (7 Patrones)								
	X	X				X	X	X		Desarrollo de prototipos (cortado, apurado, armado y acabado) de calzado de damas, caballeros y niños						20 U.P.	20 U.P.	20 U.P.	20 U.P.	20 U.P.	20 U.P.	20 U.P.	1 U.P.		
	X								X	Edición de manual de protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado para Damas, Caballeros y Niños/as											X	X	X		
	X	X	X	X						Análisis de Resultados y desarrollo de productos tecnológicos														X	X
	X	X	X	X						Trasferencia de conocimiento del Protocolo para la Optimización de procesos y control de Calidad en la Fabricación de Calzado al personal del <i>Vicerrectorado</i>													X	X	

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe del Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Ingeniería <p>Analista de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Ingeniería Industrial o Ciencia Económicas <p>Gestor en Gestión Integral de Procesos para la Eficiente Producción de Calzado</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Ingeniería industrial <p>Gestor en Gestión Integral de Control de calidad en producción de calzado</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Ingeniería industrial <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe del Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco años (05) como jefe de proyectos y/o líder de proyecto y/o gerente en proyectos de innovación o Gestión I+D+i y/o director de proyectos, y/o supervisor de proyectos y/o encargado de proyectos y/o líder de innovación y/o responsable de proyectos en empresas industriales, comerciales y de negocio, y/o cargos en Centros de Innovación y Desarrollo, Entidades de investigación pública o privadas u Organizaciones Públicas o Privadas. <p>Analista de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 4 años, realizando actividades relacionadas a coordinación, y/o analista y/o responsable del Área de Producción en actividades de seguimiento y/o monitoreo en el sector cuero y calzado. <p>Gestor en Gestión Integral de Procesos para la Eficiente Producción de Calzado</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 5 años como jefe de producción y/o asistente de producción en corte, aparado y armado de calzados y/o control de calidad y/o en puestos relaciones a proyectos en el sector cuero y calzado. <p>Gestor en Gestión Integral de Control de calidad en producción de calzado</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años como analista para asistencias técnicas realizando servicios de control de calidad en unidades productivas y/o control de calidad en procesos de calzado y/o supervisor de producción en el rubro cuero y calzado. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a / 100, 000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 25,000.00 (Veinte cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Optimización de Procesos en Calzado y/o Diagnostico y Desarrollo de Protocolos de Calidad y/o Validación e Implementación de Mejoras en Fabricación de Calzado y/o Servicios Especializados en Control de Calidad para Calzados y/o Asesoría en Protocolos de Optimización para la Industria del Calzado y/o Diagnostico y Desarrollo de Procesos Eficientes en Calzado y/o Validación de Protocolos para la Excelencia en Fabricación de Calzado y/o Servicio Integral de Control de Calidad para Calzados y/o Servicios Especializados en Mejora Continua para la Industria del Calzado y/o Optimización de Procesos y Validación de Protocolos en Calzado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo</p>

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

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

(...)

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

	<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1355 1426 1682"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecuto el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutarse el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”</i> </div>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 del servicio de diseño e implementación de protocolos para la optimización de procesos y control de calidad en la fabricación de calzado para damas, caballeros y niños/as, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-ITP** para la contratación del servicio de diseño e implementación de protocolos para la optimización de procesos y control de calidad en la fabricación de calzado para damas, caballeros y niños/as, 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 contratación del servicio de diseño e implementación de protocolos para la optimización de procesos y control de calidad en la fabricación de calzado para damas, caballeros y niños/as.

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 servicio, 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 del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio 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 DUODÉCIMA: 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.

De las otras penalidades:

De conformidad con lo dispuesto el artículo 163 del Reglamento se establecen las siguientes penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	5% UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado - CITEccal Trujillo
2	En caso el contratista incumpla con la permanencia del personal durante el servicio.	5% UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado - CITEccal Trujillo
3	En caso de demora de entrega de materiales para la realización del servicio.	3% UIT por cada día.	Según informe del Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado - CITEccal Trujillo
4	En caso del personal operativo no cuente con las herramientas para realizar su servicio	3% UIT por cada día.	Según informe del Centro de Innovación Tecnológico Cuero y Calzado - CITEccal Trujillo

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

“Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

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. 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.

El arbitraje será de tipo institucional ante el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad y, resuelto de forma definitiva por Tribunal Arbitral compuesto por tres árbitros, debiendo nombrar cada parte a un árbitro, los cuales deberán encontrarse inscritos en el Registro Nacional de Árbitros administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en su petición de arbitraje o contestación de petición de arbitraje, según corresponda, acto seguido, los árbitros procederán a designar al árbitro que presidirá el Tribunal Arbitral, el cual deberá ser necesariamente abogado y contar con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones con el Estado, conforme a lo previsto en el artículo 45.15 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cada una de las partes asumirá los gastos arbitrales en provisiones separadas, en función a sus correspondientes pretensiones propuestas en su solicitud de arbitraje o demanda, reconvención,

¹³ 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).

acumulación de pretensiones, u otros. Las excepciones u objeciones al arbitraje cuya estimación impida entrar al fondo de la controversia serán resueltas al finalizar la etapa postulatoria y antes que se fijen los puntos controvertidos del proceso, de conformidad con el artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ambas partes manifiestan su voluntad de excluir la aplicación del árbitro de emergencia y sus procedimientos regulados en la institución arbitral antes señalada.

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 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.”

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

EL CONTRATISTA autoriza a LA ENTIDAD a ser notificado, a través del correo electrónico (señalado por el postor adjudicado), respecto de las actuaciones derivadas de la ejecución contractual sin que tenga que recurrir a los mecanismos tradicionales para que éstas tengan plena eficacia. En caso se efectúe la notificación mediante correo electrónico, constituye prueba de dicha notificación la exhibición de la impresión del correo remitido, el que se tendrá por diligenciado en la fecha y hora que consten en dicho documento.

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-ITP-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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ 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 servicios.

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° 020-2024-ITP-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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 servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-ITP-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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-ITP-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD EN LA FABRICACIÓN DE CALZADO PARA DAMAS, CABALLEROS Y NIÑOS/AS, de conformidad con los Términos de Referencia 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 los términos de referencia, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-ITP-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 prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta cuatrocientos veinte (420) días calendario, (14) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

[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° 020-2024-ITP-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° 020-2024-ITP-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) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ 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° 020-2024-ITP-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio 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.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-ITP-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

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

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

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

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

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

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-ITP-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-ITP-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° 12

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° 020-2024-ITP-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.

ANEXO N° 13

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DE DOMICILIO
Y AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DURANTE LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

Señores
INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION
Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____ identificado con DNI N° _____, 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], 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], en concordancia con lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que el domicilio fiscal y legal de la empresa [xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx] se encuentra ubicado en:

Asimismo, Autorizo que, durante la prestación de la Contratación, a efectos tomar conocimiento y las acciones al respecto, se me notifique al siguiente correo electrónico:

Correo Electrónico:

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es el domicilio real, actual, efectivo y verdadera, para tal efecto adjunto una (1) foto del domicilio ubicado en la georreferencia por google maps (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), asimismo, autorizo la verificación de lo declarado.

En caso de falsedad declaro de haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia en el Artículo IV, Inciso 1.7) "Principio de la Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

En señal de veracidad firmo el presente documento.

_____, de _____ del 2024



Huella Digital

Firma

ATENCIÓN DE DENUNCIAS

El Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, estableció disposiciones para la formulación y atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en dicha entidad.

En este sentido, la ciudadanía en general y los servidores del ITP podrán presentar sus denuncias de manera presencial/testimonial ante la Unidad Funcional, presencial/documental, de lunes a viernes, de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. Sito Carretera a Ventanilla - Callao.

Asimismo, se ha habilitado otros canales de denuncias como línea telefónica 6802150 anexo 1041; así como, el correo electrónico:
denunciasanticorrupcion@itp.gob.pe. - <https://denuncias.servicios.gob.pe/>