



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada  
de Cultura de Cusco

## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-UEMC-C PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA DDC-C**

## 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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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 pagado 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.*

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

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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### **Importante**

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad Ejecutora Ministerio de Cultura Cusco  
RUC N° : 20490345397  
Domicilio legal : Cal. Maruri Nro. 340 Centro Histórico Cusco - Cusco - Cusco  
Teléfono: : Central: 084-582030 Anexo 1208  
Correo electrónico: : abastecimientos@culturacusco.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA DDC-C.

ÍTEM	Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
I INDUMENTA RIA TEXTIL	1	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA	Und.	143.00
	2	CASACA DE TASLAN CON FORRO DE POPELINA UNISEX	Und.	146.00
	3	CHALECO DE DRIL UNISEX COLOR BEIGE	Und.	63.00
	4	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA UNSEX COLOR BLANCO	Und.	46.00
	5	PANTALÓN DE DENIM PARA CABALLERO	Und.	96.00
	6	PANTALÓN DE DENIM PARA DAMA	Und.	61.00
	7	SOMBRERO DE DRIL CON LOGOTIPO	Und.	44.00
	8	UNIFORME CORPORATIVO DE FAENA DE DENIN LIVIANO (CAMISA Y PANTALON) PARA CABALLERO	Und.	18.00
	9	UNIFORME CORPORATIVO DE FAENA DE DENIN (CAMISA Y PANTALON) PARA CABALLERO	Und.	622.00
II CALZADOS	1	ZAPATILLA PARA CAMINATA DE ALTA MONTAÑA PARA CABALLERO	Par	87.00
	2	ZAPATILLA PARA CAMINATA DE ALTA MONTAÑA PARA DAMA	Par	55.00
	3	ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO PARA CABALLERO	Par	538.00
	4	ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO PARA DAMA	Par	74.00

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 3236-2023-DDC-CUS/MC, el 27 de setiembre de 2023.

### 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

<sup>2</sup> Modificado en base a la observación 18.

establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No.

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de:

Ítems	Plazo de entrega
I	45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.
II	30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad (Mesa de Partes), sito Calle Maruri N° 340, distrito, provincia y departamento de Cusco, con dicho recibo de pago se deberá apersonar a la Oficina del Área Funcional de Abastecimientos, sito en la Asentamiento Humano Santa Teresa E-3 (Referencia: a 100 metros de la Quinta Marcavalle), para recabar su ejemplar, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco. En el horario de 07:15 a 16:00 horas.

##### Importante

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

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – D.S. N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado – D.S. N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF - modificaciones al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado a fin de adecuar sus disposiciones a lo establecido en la Ley N° 31535, Ley que modifica la Ley N° 30225.
- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TÚO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Se deberá describir las especificaciones técnicas del bien ofertado y sus condiciones del material textil para las prendas de vestir (Ítem I) y de los materiales

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>

para la confección de zapatos y zapatillas (Ítem II), que se utilizó para la confección de la muestra presentada según el Anexo N° 12. A este anexo se deberá adjuntar obligatoriamente una ficha, catálogo, brochures, folletos u otros documentos donde se señalen las especificaciones técnicas ofertadas, no siendo obligatoria su presentación solo en aquellos casos en los que los bienes NO cuenten con catálogos del fabricante.

- f) Una (01) muestra del bien o bienes ofertados (por cada modelo requerido), serán presentados el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas sito en la Oficina del Área Funcional de Abastecimientos sito en el Asentamiento Humano Santa Teresa E-3 (Referencia: a 100 metros de la Quinta Marcavalle), distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco, en el horario de 07:30 a 16:00 horas, con las siguientes consideraciones:
- i. El Comité de selección verificará que las muestras cumplan con todas las especificaciones técnicas mínimas señaladas (materiales, diseño y modelo), del ítem al que se presentan; para ello las muestras serán minuciosamente revisadas físicamente para verificar los materiales utilizados para su confección, para la verificación de los materiales internos incluso se seccionara el bien de ser necesario.
  - ii. En el caso que la muestra o muestras no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas (materiales, diseño y modelo) del ítem o ítems al que postulan la oferta NO SERÁ ADMITIDA, considerándose como no presentada.
  - iii. Las muestras deberán estar rotuladas indicando:
    1. Nombre de la empresa y RUC
    2. Ítem(s) al que postulan.
    3. Nro. Proceso.
  - iv. Las muestras del postor ganador quedarán en poder de la Unidad de Almacén Central, como elementos de referencia, para el internamiento posterior de los productos adjudicados.
  - v. Los postores cuyas muestras no cumplan con las especificaciones técnicas y/o no hubieran sido favorecidos con la Buena Pro, podrán recogerlas durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha del consentimiento de la Buena Pro, caso contrario la entidad procederá a su destrucción y/o incineración formulándose el acta respectiva.
  - vi. El postor que ocupe el 2º lugar no retirara sus muestras hasta que el postor ganador firme el contrato.

La metodología que se utilizará es el método visual para lo cual se realizará la identificación de los participantes al procedimiento de selección y se separará las muestras en el orden correspondiente a la relación del ítem a calificar a fin de verificar la composición de la tela principal, cuero, materiales y/o insumos complementarios, confección, para lo cual se utilizara mecanismos a los que serán sometidas las pruebas conforme lo señalado en el Capítulo III Numeral 3.1 Especificaciones Técnicas.

- g) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- h) 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)**
- i) 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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

(2) decimales.

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00-161-122645  
Banco : Banco de la Nación.  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-161-000161122645-05

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el*

<sup>8</sup> 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/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

*presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Asentamiento Humano Santa Teresa E-3 (Referencia: a 100 metros de la Quinta Marcavalle), distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción del Almacén Central de la Entidad, previa verificación y visto bueno, por los profesionales autorizados conformados para este fin.
- Informe de los funcionarios responsables del Área Funcional de Obras, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina del almacén central, ubicado en el Asentamiento Humano Santa Teresa E-3 (Referencia: a 100 metros de la Quinta Marcavalle), distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS PARA LA ADQUISICION DE VESTUARIO, ZAPATOS DE CUERO PUNTA DE ACERO, ZAPATILLA PARA CAMINATA DE ALTA MONTAÑA PARA EL PERSONAL DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA DDC-C

##### I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 1. Denominación de la contratación

Adquisición de vestuario y zapatos punta de acero, zapatilla para caminata de alta montaña para el personal que labora en las obras por inversión que viene ejecutando la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

##### 2. Finalidad pública

Brindar de indumentaria apropiada al personal que labora en obras por inversión de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, con la finalidad de conservar, restaurar, investigar y revalorar los bienes históricos culturales artísticos, así como los bienes arqueológicos, y sensibilizar a la población de los cuidados y mantenimiento de estos bienes que son Patrimonio de la Nación.

##### 3. Objetivos de la contratación

Proporcionar al personal profesional, técnico y obrero que viene prestando servicios en las obras que viene ejecutando la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco de una indumentaria para su protección e identificación.

##### 4. Características y condiciones de los bienes a contratar

##### 4.1. Descripción y cantidad de los bienes

N°	Descripción del Bien	U. M.	Cantidad
1	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA	UNIDAD	143
2	CASACA DE TASLAN CON FORRO DE POPELINA UNISEX	UNIDAD	146
3	CHALECO DRILL UNISEX COLOR BEIGE	UNIDAD	63
4	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA UNSEX COLOR BLANCO	UNIDAD	46
5	UNIFORME CORPORATIVO DE FAENA DE DENIN LIVIANO (CAMISA Y PANTALON) PARA CABALLEROCABALLERO	UNIDAD	18
6	UNIFORME CORPORATIVO DE FAENA DE DENIN (CAMISA Y PANTALON) PARA CABALLERO	UNIDAD	622
7	PANTALÓN DE DENIM PARA CABALLERO	UNIDAD	96
8	PANTALÓN DE DENIM PARA DAMA	UNIDAD	61
9	SOMBRERO DE DRIL CON LOGOTIPO	UNIDAD	44
10	ZAPATILLA PARA CAMINATA DE ALTA MONTAÑA PARA CABALLERO	PAR	87
11	ZAPATILLA PARA CAMINATA DE ALTA MONTAÑA PARA DAMA	PAR	55
12	ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO PARA CABALLERO	PAR	538
13	ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO PARA DAMA	PAR	74
14			

#### 4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

##### 4.2.1. CAMISA OXFORD MANGA LARGA - VARON

- Material** : Oxford polycotton **algodón contratamiento UV**  
65% algodón 35% poliéster.
- Color** : Beige
- Modelo:** : Corte Slim Fit con canesú en la espalda, cuello  
Indeformable con botón, 01 bolsillo con solapa en  
el pecho al lado izquierdo, manga larga con trabilla para  
recoger mangas a medio plazo, con puño redondo con  
botón ajustable (botones de repuesto); con logo  
institucional en el lado superior derecho de la parte  
delantera/ tallas según la orden de servicio.
- Etiqueta:** Etiqueta donde especifica las instrucciones de lavado  
(marca y talla)



**4.2.2. CAMISA OXFORD MANGA LARGA- DAMA**

**Material** : Oxford polycotton algodón **contratamiento UV**  
65% algodón 35% poliéster.  
**Color** : Beige  
**Modelo:** : Corte Princesa (especificaciones dependiendo del corte)  
con canesú en la espalda, cuello indeformable, 01 bolsillo con solapa en el pecho al lado izquierdo, manga larga con trabilla para recoger mangas a medio plazo, con puño redondo con botón ajustable (botones de repuesto); con logo institucional en el lado superior derecho de la parte delantera/ tallas según la orden de servicio.

**Etiqueta:** Etiqueta donde especifica las instrucciones de lavado (marca y talla)



Imagen referencia  
(El corte de dama será diferenciado al corte de varón)

**4.2.3. CASACA DE TASLAN CON FORRO DE POPELINA UNISEX.**

**TELA** : TASLAN HIPORA coreano liviano.  
**ACOLCHADO** : Fibra térmica siliconado  
**FORRO** : Tela popelina (65% poliéster y 35% algodón) (azul noche)  
**COLOR DE LA TELA** : Azul noche, previa verificación de la tonalidad de la paleta de colores.  
**HILOS** : De buena calidad resistentes al lavado  
**CIERRE** : Tractor  
**BORDADO** : PARTE DELANTERO PECHO IZQUIERDO

**MODELO**

**PARTE INFERIOR:**

➤ 02 bolsillos laterales con cierre nylon de buena calidad.

**PARTE INTERIOR:**

- 01 bolsillo en la parte superior Izquierdo con cierre nylon de buena calidad.
- ✓ **CIERRE:** En el centro de la casaca usar cierre tractor dependiendo de la Talla, color azul noche hasta el cuello.
- ✓ **CUELLO:** Tipo Sport con CAPUCHA desmontable con cierre.
- ✓ **TAPA CIERRE:** con broche metal.
- ✓ **PUÑOS:** Regulables con 02 broches metalicos
- ✓ **VIVOS EN LAS UNIONES (modelo que se usa en confección de casacas)**
- ✓ **ACABADO:** COSTURA EMBOLSADA
- ✓ **LOGOTIPO:** LOGOTIPOS BORDADOS SEGÚN DISEÑO (Ver figura 1) adherido a la prenda.

**MODELO DE LA CASACA:**



Logo MINISTERIO DE CULTURA –  
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE  
CULTURA DE CUSCO

BANDERA DEL  
PERÚ

- Bandera del Perú bordado en el brazo
- Vivos en la unión

**4.2.3. CHALECO DRILL UNISEX COLOR BEIGE.**

**TELA** : Drill con tratamiento UV 65% algodón 35% poliéster.

**COLOR** : Beige.

**FORRO** : polinan (afelpada) de buena calidad

**COSTURA** : doble pespunte con resistencia

**MODELO** : Modelo tipo reportero

**ETIQUETA** : Que especifica las instrucciones de lavado, marca y talla.

- ✓ Cuello sport.
- ✓ Bolsillos delanteros con fuelle y con tapa en la parte superior (según modelo). lleva broches metálicos mismo color de tela.
- ✓ Bolsillo delantero inferior con fuelle y con tapa (según modelo) lleva broches metálicos mismo color de tela.

- ✓ Lleva cierre en la parte superior de los bolsillos delanteros inferiores (según modelo).
- ✓ Cierre tractor en el centro hasta el cuello.
- ✓ Bolsillo en la espalda con cierre (según modelo).
- ✓ Reguladores a los costados con jaladores de la misma tela (ver modelo)
- ✓ LOGOTIPOS BORDADOS SEGÚN DISEÑO, adherido a la prenda, al lado izquierdo superior de la prenda y en la espalda. (Ver figura 1, ver figura 2).

Modelo del chaleco requerido. (Logo bordado a lado izquierdo)



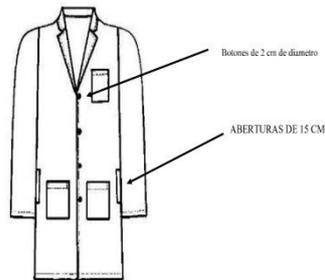
#### 4.2.5. GUARDAPOLVO DE DRILL MANGA LARGA UNISEX COLOR BLANCO.

- TELA** : Drill sanforizado **65% algodón 35% poliéster.**  
**ACABADO** : Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes  
**COLOR** : Blanco teñido con Indanthren  
**HILO** : Resistente a todo tipo de lavado

##### MODELO

- ✓ Estándar, manga larga
- ✓ Bolsillos delanteros inferiores tipo parche
- ✓ Un bolsillo superior izquierdo
- ✓ Con logo bordado ubicado en la parte superior del bolsillo izquierdo.
- ✓ Cinturón.
- ✓ Puños con botón y ojal
- ✓ Cuello sport
- ✓ Todas las costuras reforzadas.
- ✓ Etiqueta de marca y talla; y etiqueta de cuidado de la prenda
- ✓ LOGOTIPOS BORDADOS SEGÚN DISEÑO, adherido a la prenda, al lado izquierdo superior de la prenda y en la espalda. (Ver figura 1 y 2).

**GUARDAPOLVO**



La Foto es referencial

**4.2.6. PANTALÓN DENIM PARA CABALLERO.**

<b>TELA</b>	:	Denim
<b>COMPOSICION</b>	:	100% algodón
<b>PESO</b>	:	12 onzas yd/2
<b>ACABADO</b>	:	Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes
<b>COLOR</b>	:	Azul índigo
<b>HILO</b>	:	100% poliéster, resistente a todo tipo de lavado.
<b>MODELO</b>	:	Clásico corte recto
<b>CINTURA</b>	:	Doble con entretela de 4 a 5 cm de Ancho, 5 a 6 pasadores atracados para el cinturón en función a la talla.
<b>BOLSILLOS</b>	:	02 bolsillos en la parte delantera, con forros interiores de algodón o lienzo. 1 bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina en la parte delantera derecha. 02 bolsillos posteriores con atraque o costura de seguridad.
<b>COSTURAS INTERNA</b>	:	Con cerradora de codo para mayor resistencia
<b>COSTURAS LATERALES</b>	:	dobles
<b>CIERRE</b>	:	Cremallera de metal reforzado y botón metálico.
<b>BOTAPIE</b>	:	Costura reforzada con atraque de seguridad
<b>ETIQUETA</b>	:	Que especifique las instrucciones de lavado, marca y talla



#### 4.2.7.PANTALÓN DENIM PARA DAMA.

<b>TELA</b>	:	Denim
<b>COMPOSICION</b>	:	100% algodón
<b>PESO</b>	:	12 onzas yd/2
<b>ACABADO</b>	:	Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes
<b>COLOR</b>	:	Azul indigo
<b>HILO</b>	:	100% poliéster, resistente a todo tipo de lavado.
<b>MODELO</b>	:	Clásico corte recto para dama
<b>CINTURA</b>	:	Doble con entretela de 4 a 5 cm de Ancho, 5 a 6 pasadores atracados para el cinturón en función a la talla.
<b>BOLSILLOS</b>	:	02 bolsillos en la parte delantera, con forros interiores de algodón o lienzo. 1 bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina en la parte delantera derecha. 02 bolsillos posteriores con atraque o costura de seguridad.
<b>COSTURA interna</b>	:	Con cerradora de codo para mayor resistencia
<b>COSTURAS LATERALES</b>	:	dobles
<b>CIERRE</b>	:	Cremallera de metal reforzado y botón metálico.
<b>BOTAPIE</b>	:	Costura reforzada con atraque de seguridad
<b>ETIQUETA</b>	:	Que especifique las instrucciones de lavado, marca y talla



#### 4.2.8.SOMBRERO DE DRILL CON LOGOTIPO.

**TELA** : Drill color beige sanforizado y protección UV, **65% algodón 35% poliéster.**

**MODELO** : Tipo Safari de ala ancha de 9cm, para que cubra bien las orejas y el cuello, con barboquejo (Cinta que se ata por debajo de la barba, al sombrero). **Con forro interior.**

**COLOR** : BEIGE

**LOGOTIPO** : BORDADO (adherido a la prenda)

**Tamaño** : Talla para adulto.

**HILO** : Poliéster

**Ojetes de ventilación:** **02 en cada lateral metálicos**

**Cordón** : Algodón con regulador.

**Reata** : Nylon de 1 pulgada.

#### **REQUISITOS GENERALES:**

#### **ACABADO.**

No debe haber hilos o costuras sueltas en ninguna parte de la confección además las puntadas de los hilos no deben incomodar al contacto directo con la piel.

Las imágenes son referenciales



**4.2.9. UNIFORME CORPORATIVO DE FAENA DE DENIM (CAMISA Y PANTALON)  
PARA CABALLERO.**

**CAMISA**

**TELA** : Denim  
**COMPOSICION** : 100% algodón  
**PESO** : 12 onzas /yd2  
**ACABADO** : Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes  
**COLOR** : AZUL INDIGO  
**HILO** : 100% poliéster

**MODELO**

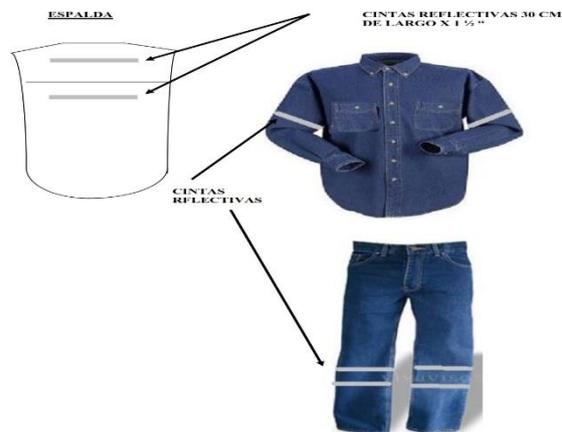
- ✓ **DELANTERO:** 02 bolsillos con un botón cada uno y atraques en ambos lados en la parte superior de los bolsillos, 07 a 08 botones (en función a la talla, incluir botones de repuestos) y lleva tapa, con 02 costuras.
- ✓ **MANGAS:** Larga con puños pegados con doble costura y botón, con cintas reflectivas de 2 pulgadas de alta visibilidad.
- ✓ **CUELLO:** 02 piezas con doble costura
- ✓ **ESPALDA:** Canesú con doble tela de 12 cm de ancho (en función a la talla) y cintas reflectivas de 2 pulgadas de alta visibilidad.
- ✓ **BOTONES:** Resistentes al lavado
- ✓ **LOGOTIPO:** Bordado al lado izquierdo, encima del bolsillo
- ✓ **ETIQUETA:** Que especifique las instrucciones de lavado, marca y talla

**PANTALON**

**TELA** : Denim  
**COMPOSICION** : 100% algodón  
**PESO** : 14 onzas yd/2  
**ACABADO** : Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes  
**COLOR** : Azul índigo  
**HILO** : Resistente a todo tipo de lavado  
**Costura** : Serradora de codo para mayor resistencia.  
**Costuras laterales:** Dobles

**MODELO**

- ✓ **MODELO:** Clásico corte recto
- ✓ **CINTURA:** Doble con entretela de 4 a 5 cm de ancho, 5 a 6 pasadores atracados para el cinturón en función a la talla
- ✓ **BOLSILLOS:** 02 internas en la parte superior, 02 en la parte posterior con atraques o costura de seguridad, y remaches, forros interiores de algodón o lienzo.
- ✓ **CIERRE:** Cremallera de diente grueso y botón metálico.
- ✓ **CINTAS REFLECTIVAS:** 01 Cintas reflectivas de 2 pulgadas de alta visibilidad en extremidades inferiores.
- ✓ **ETIQUETA:** Que especifique las instrucciones de lavado, marca y talla



#### 4.2.10. UNIFORME CORPORATIVO DE FAENA DE DENIM LIVIANO (CAMISA Y PANTALON) PARA CABALLERO.

##### CAMISA

<b>TELA</b>	: Denim
<b>COMPOSICION</b>	: 100% algodón
<b>PESO</b>	: 10 onzas /yd2
<b>ACABADO</b>	: Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes
<b>COLOR</b>	: AZUL INDIGO
<b>HILO</b>	: 100% poliéster
<b>Costura</b>	: serradora de codo para mayor resistencia.

##### MODELO

- ✓ **DELANTERO**: 02 bolsillos con un botón cada uno y atraques en ambos lados en la parte superior de los bolsillos, 07 a 08 botones (en función a la talla, incluir botones de repuestos) y lleva tapa, con 02 costuras.
- ✓ **MANGAS**: Larga con puños pegados con doble costura y botón, con cintas reflectivas de 2 pulgadas de alta visibilidad.
- ✓ **CUELLO**: 02 piezas con doble costura
- ✓ **ESPALDA**: Canesú con doble tela de 12 cm de ancho (en función a la talla) y cintas reflectivas de 2 pulgadas de alta visibilidad.
- ✓ **BOTONES**: Resistentes al lavado
- ✓ **LOGOTIPO**: Bordado al lado izquierdo, encima del bolsillo. (Ver figura 1).
- ✓ **ETIQUETA**: Que especifique las instrucciones de lavado, marca y talla

**4.2.11 PANTALON DENIM PARA CABALLERO**

**TELA** : Denim  
**COMPOSICION** : 100% algodón  
**PESO** : 12 onzas yd/2  
**ACABADO** : Pre lavado enzimático, encogimiento aceptado al 2%, colores firmes  
**COLOR** : Azul índigo  
**HILO** : Resistente a todo tipo de lavado  
**Costura** : Serradora de codo para mayor resistencia.  
**Costuras laterales:** Dobles

**MODELO**

- ✓ **MODELO:** Clásico corte recto
- ✓ **CINTURA:** Doble con entretela de 4 a 5 cm de ancho, 5 a 6 pasadores atracados para el cinturón en función a la talla
- ✓ **BOLSILLOS:** 02 internas en la parte superior, 02 en la parte posterior con atraques o costura de seguridad, forros interiores de algodón o lienzo.
- ✓ **CIERRE:** Cremallera de diente grueso y botón metálico.
- ✓ **CINTAS REFLECTIVAS:** 01 Cintas reflectivas de 2 pulgadas de alta visibilidad en extremidades inferiores.
- ✓ **ETIQUETA:** Que especifique las instrucciones de lavado, marca y talla



### ZAPATILLA PARA CAMINATA DE ALTA MONTAÑA PARA CABALLERO

<b>MODELO</b>	: Tipo botín, de seguridad con puntera composite.
<b>CAPELLADA</b>	: Cuero natural hidrofugado, resistente al agua, humedad y transpirable.
<b>LENGÜETA</b>	: Tipo acolchada.
<b>SUELA</b>	: De PU, antideslizante, resistente a hidrocarburos, con plantilla anti perforante.
<b>FORRO ACOLCHADO</b>	: Gamuza soft, cuero, poliéster o Malla de Nylon.
<b>PASADORES</b>	: Nylon trenzado
<b>TALONERA</b>	: Reforzada en contrafuerte.
<b>HORMA</b>	: Anatómica.
<b>ARMADO</b>	: Cementado
<b>PLANTILLA</b>	: removible EVA, Ergonómica, anatómica, anti fatiga y anti transpirante.
<b>MARCA</b>	: Grabada en lengüeta y talón, o lengüeta y planta.
<b>TALLA</b>	: En el fuelle de la lengüeta parte interior.
<b>PRESENTACIÓN</b>	: Caja de cartón de diseño propio, papel seda
<b>OTROS</b>	: Cumplir con normas ISO o EN



### ZAPATILLA PARA CAMINATA DE ALTA MONTAÑA PARA DAMA

<b>MODELO</b>	: Tipo botín, de seguridad con puntera composite.
<b>CAPELLADA</b>	: Cuero natural hidrofugado, resistente al agua, humedad y transpirable.
<b>LENGÜETA</b>	: Tipo acolchada.
<b>SUELA</b>	: De PU, antideslizante, resistente a hidrocarburos, con plantilla anti perforante.
<b>FORRO</b>	: Gamuza soft, cuero, poliéster o Malla de Nylon con acolchado
<b>PASADORES</b>	: Nylon trenzado
<b>TALONERA</b>	: Reforzada en contrafuerte.
<b>HORMA</b>	: Anatómica.
<b>ARMADO</b>	: Cementado
<b>PLANTILLA</b>	: removible EVA, Ergonómica, anatómica, anti fatiga y anti transpirante.
<b>MARCA</b>	: Grabada en lengüeta y talón, o lengüeta y planta.
<b>TALLA</b>	: En el fuelle de la lengüeta parte interior.
<b>PRESENTACIÓN</b>	: Caja de cartón de diseño propio, papel seda

**OTROS** : Cumplir con normas ISO o EN



**ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO PARA CABALLERO.**

**MODELO** : Tipo botín, de seguridad con puntera de acero **o composite**,  
**SOBRE PUNTERA:** Poliuretano - PU  
**CAPELLADA** : Cuero natural hidrofugado, resistente al agua, humedad y transpirable.  
**LENGÜETA** : Tipo acolchada.  
**SUELA** : De PU, antideslizante, resistente a hidrocarburos, con plantilla anti perforante.  
**FORRO** acolchado : Gamuza soft, cuero, poliéster o Malla de Nylon  
**PASADORES** : Nylon trenzado  
**TALONERA** : Reforzada en contrafuerte.  
**HORMA** : Anatómica.  
**ARMADO** : Cementado o inyección directa al corte, vulcanizado.  
**PLANTILLA** : removible EVA, Ergonómica, anatómica, anti fatiga y anti transpirante.  
**MARCA** : Grabada en lengüeta y talón, o lengüeta y planta.  
**TALLA** : En el fuelle de la lengüeta parte interior.  
**PRESENTACIÓN** : Caja de cartón de diseño propio, papel seda  
**OTROS** : Cumplir con normas ISO o EN



**ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO PARA DAMA.**

<b>MODELO</b>	: Tipo botín, de seguridad con puntera de acero o <b>composite</b> .
<b>SOBRE PUNTERA:</b>	Poliuretano - PU
<b>CAPELLADA</b>	: Cuero natural hidrofugado, resistente al agua, humedad y transpirable.
<b>LENGÜETA</b>	: Tipo acolchada.
<b>SUELA</b>	: De PU, antideslizante, resistente a hidrocarburos, con plantilla anti perforante.
<b>FORRO ACOLCHADO</b>	: Gamuza soft, cuero, poliéster o Malla de Nylon
<b>PASADORES</b>	: Nylon trenzado
<b>TALONERA</b>	: Reforzada en contrafuerte.
<b>HORMA</b>	: Anatómica.
<b>ARMADO</b>	: Cementado o inyección directa al corte vulcanizado
<b>PLANTILLA</b>	: removible EVA, Ergonómica, anatómica, anti fatiga y anti transpirante.
<b>MARCA</b>	: Grabada en lengüeta y talón, o lengüeta y planta.
<b>TALLA</b>	: En el fuelle de la lengüeta parte interior.
<b>PRESENTACIÓN</b>	: Caja de cartón de diseño propio, papel seda
<b>OTROS</b>	: Cumplir con normas ISO o EN



Imagen referencial

**MODELOS DE LOS LOGOTIPOS A SER UTILIZADOS EN LOS BIENES**



Figura 1

**MODELOS DE LOS LOGOTIPOS A SER UTILIZADOS EN LOS BIENES**



Figura 2 Espalda de chaleco drill

**1.1. Garantía comercial**

Los bienes requeridos deberán tener una garantía de fábrica o comercial mínima de seis (6) meses, que se contarán desde el día siguiente de otorgada la conformidad por parte del Área Usuaria.

**1.2. Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

**1.2.1. Lugar**

Almacén central, ubicado en la Av. Velasco Astete s/n, frente a la puerta principal del Aeropuerto Alejandro Velasco Astete de la ciudad de Cusco; en el distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

**1.2.2. Plazo**

El proveedor deberá entregar los bienes (zapatos) en el plazo de treinta (30) días calendarios correspondiente para cada ítem, y 45 días (indumentaria textil) para cada ítem, contados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato y/o de notificado la orden de compra (según corresponda) y se indique las tallas correspondientes:

**1.3. Conformidad de los bienes**

**1.3.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad**

El Área encargada de recepcionar los bienes será la Coordinación de Almacén de la Entidad, previa verificación y visto bueno por los profesionales autorizados conformados para este fin. y el Área Funcional de Obras será la que otorgue la conformidad respectiva de los bienes previo informe favorable por los profesionales e informe de conformidad por los residentes.

**2. Consideraciones para la selección del proveedor.**

**2.1. Presentación de muestras para la evaluación de ofertas en el procedimiento de selección.**

**Las muestras deberán ser presentadas en la etapa de PRESENTACION DE OFERTAS.**

- Las muestras deberán estar rotuladas indicando:
  - Nombre de la empresa y RUC.
  - Ítem(s) al que postulan.
  - Nro. Procedimiento de Selección.
- Las muestras de los postores ganadores quedarán en poder del AREA FUNCIONAL DE OBRAS PUESTA EN VALOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, que será remitido mediante documento por el órgano encargado de las contrataciones y/o comité de selección o quien haga sus veces como elementos de referencia, para el internamiento posterior de los productos adjudicados.
- Los postores cuyas muestras no cumplan con las especificaciones técnicas y/o no hubieran sido favorecidos con la Buena Pro, podrán recogerlas durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha del consentimiento de la Buena Pro, caso contrario la entidad procederá a su destrucción y/o incineración.
- El postor que ocupe el 2º lugar no retirará sus muestras hasta que el postor ganador firme el contrato, el que estará en custodia por la coordinación de almacén central.

**2.2. Metodología para la evaluación de las muestras.**

- El Órgano encargado de las contrataciones o comité de selección verificará que las muestras **cumplan** con todas las especificaciones técnicas mínimas señaladas (materiales, diseño y modelo), del ítem al que se presentan; para ello las muestras serán minuciosamente revisadas **físicamente** para verificar los materiales utilizados para su confección, para la verificación de los materiales internos incluso se seccionara el bien de ser necesario, **dicha verificación será con el apoyo de personal profesional: 03 jefes de seguridad de las diferentes obras en ejecución y un profesional responsable de la coordinación de seguridad y salud en el trabajo, autorizado mediante documento.**
- En el caso que la muestra o muestras no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas (materiales, diseño y modelo) del ítem o ítems al que postulan la oferta NO SERÁ ADMITIDA, considerándose como no presentada.

La metodología que se utilizará es el método de la observación para lo cual se realizará la identificación de los participantes del proceso de selección y se separará las muestras en el orden correspondiente a la relación del ítem a calificar a fin de verificar la composición de la tela principal, cuero, materiales y/o insumos complementarios, confección, (**confección y/o fabricación reciente**) según las Especificaciones Técnicas exigidas en las bases, siendo necesario para ello el uso de los siguientes instrumentos:

- ✓ 01 encendedor para identificar las fibras naturales y sintéticas.
- ✓ 01 cinta métrica flexible y reglas rígidas de acero inoxidable para determinar las medidas de las partes de la prenda.
- ✓ 01 Chaveta de corte, 01 alicate, 01 desarmador.
- Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidos las muestras para determinar el cumplimiento y las características técnicas son los siguientes: Con los instrumentos anteriores se procederá a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la tela, cuero, entre otros materiales y componentes.
- En la revisión de la confección de las prendas de vestir, se detalla a través del texto y diseños de las Especificaciones Técnicas, a ser verificados por cada prenda y sus partes, para las cuales se emplearán los instrumentos descritos en la sección anterior.

Pruebas físicas	Procedimiento
Verificación del modelo	Visual
Resistencia de las costuras	Interno
Prueba de operatividad – el cerrar y el abrir del cierre	Interno
Evaluación de medidas de las prendas, por medio de calibrador, cinta de material flexible y regla de acero de acuerdo al contorno de prendas.	Interno
Evaluación de las puntadas por centímetro y tipo de costuras, mediante lupa de alta resolución y muestrario de conformidad o no conformidad mediante la toma parcial de muestras de la prenda, junto a foto digital.	Interno

Las actividades antes mencionadas serán realizadas, utilizando el marco de las Normas Técnicas Peruanas (NTP) – INDECOPI, del “Catalogo Especializado de Confecciones de Uniformes y Artículos de Cuero”.

### 3. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación.

#### 3.1. Forma de pago:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un **Pago Único**.

#### 3.2. Responsabilidad por vicios ocultos

La responsabilidad por vicios ocultos será por un plazo mínimo de un (1) año, contados desde el día siguiente de otorgado la conformidad por parte del Área Usuaria.

13

#### Importante

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

<sup>13</sup> Especificaciones Técnicas modificadas en base a las consultas y observaciones presentadas

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:                      ITEM I: S/ 231,084.00 (Doscientos treinta y un mil, ochenta y cuatro con 00/100),                      ITEM II: S/ 158,357.80 (Ciento cincuenta y ocho mil, trescientos cincuenta y siete con 80/100), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Ítem N° I y II.</b>                      En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:                      ITEM I: S/ 28,885.50 (Veintiocho mil, ochocientos ochenta y cinco con 50/100),                      ITEM II: S/ 19,794.72 (Diecinueve mil, setecientos noventa y cuatro con 72/100), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <p><b>ITEM I:</b> Confección o venta de indumentaria textil a entidades públicas o privadas.  <b>ITEM II:</b> Confección o venta de calzados en general a entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <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</p>

<sup>14</sup> 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".*

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

## ITEM I

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 <b>(Anexo N° 6)</b>.</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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>15</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. <b>(Anexo N° 4)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 01 hasta 35 días calendario: <b>10 puntos</b></p> <p>De 36 hasta 40 días calendario: <b>6 puntos</b></p> <p>De 41 hasta 44 días calendario: <b>2 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>16</sup></b>

<sup>15</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>16</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## ITEM II

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>17</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 01 hasta 20 días calendario: <b>10 puntos</b></p> <p>De 21 hasta 25 días calendario: <b>6 puntos</b></p> <p>De 26 hasta 29 días calendario: <b>2 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>18</sup></b>

### Importante

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

<sup>17</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>18</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-UEMC-C**

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 <sup>19</sup>		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 compra<sup>20</sup>

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.*

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-UEMC-C**  
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 <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.

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 compra<sup>24</sup>

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.*

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-UEMC-C**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-UEMC-C**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-UEMC-C**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-UEMC-C**  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consoiciado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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° 015-2023-UEMC-C**  
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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

*"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-UEMC-C**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 015-2023-UEMC-C**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-UEMC-C**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-UEMC-C**  
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° 12**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN OFERTADO**

(modelo)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2023-UEMC-C**

Presente.-

De nuestra consideración, A continuación, hacemos de conocimiento que el bien o bienes ofertados cumplen con las siguientes especificaciones técnicas:

**ÍTEM 1:**

<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>	.....
Marca y Modelo	.....
Diseño	.....
Material (es) utilizados para su confección	.....
Otros....	.....

**ITEM 2:**

<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>	.....
Marca y Modelo	.....
Diseño	.....
Material (es) utilizados para su confección	.....
Otros....	.....

.  
. .  
. . .  
. . . .  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**