BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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

SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO · SECCI CONTRATACIONES

OSCE | Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	*Advertencia* • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

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

SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO
REPÚBLICA DEL PERÚ
SEDC. CONTRATACIONES

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 012-2023-EP/UO 0732
[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DE BIENES
"Adquisición de Correa Multiuso y Correa Táctica para el Personal de la CE-VRAEM"

PAC N° 512

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 servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor [illegible] manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento

de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Advertencia

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).

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.

SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO · REPUBLICA DEL PERU · SECC. CONTRATACIONES

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	:	Ejército Peruano – U/O 0732: Servicio de Intendencia del Ejército SINTE/COLOGE
RUC N°	:	20131369124
Domicilio legal	:	Av. Paseo del Bosque N° 740, Puerta N° 1 del Cuartel General del Ejército - San Borja – Lima
Teléfono:	:	3171700 ANEXO 3235
Correo electrónico:	:	E-mail: sintecontrataciones@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de Correa Multiuso y Correa Táctica para el Personal de la CE-VRAEM, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	SUB ITEM	DESCRIPCION DE ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
PAQUETE	1.1	Correa Multiuso	Unidad	2,500.00
	1.2	Correa Táctica	Unidad	500.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 145 SINTE/T-13.f.5 del 20 de junio del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Presupuesto Recurso Ordinarios (RO-VRAEM) AF-2023 de la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano, Unidad Operativa 0732: Servicio de Intendencia del Ejército.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Aplicable

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplicable

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 **Noventa (90) días calendario** en los almacenes del Batallón de Intendencia A/M N° 511- Cuartel Simón Bolívar; Calle Antonio Polo N° 504, Pueblo Libre, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados pueden solicitar las bases, mediante correo electrónico sintecontrataciones@gmail.com y físicamente en la Sección Adquisiciones Departamento de Abastecimiento, del Servicio de Intendencia del Ejército en el Cuartel General del Ejército, ubicado en Av. Paseo del Bosque N° 740, Puerta N° 1, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, sin costo alguno.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 316339 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley de Contrataciones N° 30225
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

  Texto Único Ordenado de la Ley N° 28015 Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos [2], 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 el 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.

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) DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Con la finalidad de acreditar las especificaciones técnicas, el postor deberá presentar dos (02) muestras que conforma el Ítem, con su respectiva guía de remisión, **El mismo día de la presentación de ofertas** en el horario de 08:00 a 16:00 Horas, en la Av. Paseo del Bosque N° 740 - Puerta N° 01 del Cuartel General del Ejército - San Borja – Lima – Servicio de Intendencia del Ejército (Sección de Contrataciones).

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

Las muestras a presentar serán las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION DE ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRAS	TALLA
PAQUETE	Correa Multiuso	Unidad	2,500.00	02 Muestras	Según Características Técnicas
	Correa Táctica	Unidad	500.00	02 Muestras	Según Características Técnicas

Las muestras presentadas por los postores tendrán el siguiente tratamiento:

(i) Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán Verificadas mediante la presentación de las muestras:

- Una (01) muestra será evaluada por el Departamento de Apoyo Técnico de la Entidad en coordinación con el área usuaria, quien verificará físicamente el cumplimiento de las características técnicas requeridas en la Bases, empleando para esta prueba, a profesionales de la institución con sus propios equipos.
- Las muestras deberán llevar (inscrito en una etiqueta) los datos del postor que las presenta, a fin de que facilite su reconocimiento para evaluación.
- La segunda muestra idéntica (igual) será la muestra prototipo, cuyo único fin es que sirva como modelo del lote a entregar por el postor (es) adjudicado (s). Esta segunda muestra quedará en poder de la Entidad para ser empleado, de ser necesario, durante el internamiento (Esto se aplicará solo para el/los adjudicatarios de la Buena pro).
- Los costos de las muestras serán absorbidos por el postor, por cuanto una de ellas servirá para realizar las pruebas señaladas y la otra quedará como muestra prototipo, la que será devuelto al postor que no obtuvo la buena pro.
- La no entrega de las muestras de acuerdo a las indicaciones antes señaladas constituye motivo de eliminación.
- Las muestras de los postores que no obtuvieron la buena pro, serán recogidas de la Entidad hasta los quince días posteriores al consentimiento de la buena pro, concluido este plazo no habrá lugar a reclamo.
- Los requisitos que serán verificados son:

  Los aspectos y requisitos que serán verificados está contenida en las Especificaciones técnicas las cuales están conformadas por:

  Material

  Confección

  Acabado

  Presentación

(ii) la metodología que se utilizará;

La metodología que se utilizará es:

Evaluación física de la muestra inicialmente, la cual comprende Peso, tallas medidas, diseño para cada una de las muestras, posteriormente se evaluará las diferentes características contenidas en las Especificaciones Técnicas, las cuales forman parte de los requerimientos mínimos para cada artículo, con instrumentos de medición, calibrados, confección, Acabado y Inspección visual en contrastación con las Especificaciones técnicas y diseños adjuntos

(iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar:

Los mecanismos o pruebas a las que se someterán cada uno de los artículos con los diferentes equipos (microscopio, saca bocado de muestras, análisis químico, análisis físico, balanza analítica, reglas milimetradas, equipos de vidrio, etc) que tiene el Laboratorio del Departamento de Apoyo Técnico de acuerdo a las Normas Técnicas ASTM, NTP e ISO, las cuales se encuentran establecidas en las Fichas Técnicas de cada artículo.

1. **La presentación de muestras es necesario**, pa evaluación de las características que contienen artículo; para la Correa Multiuso y Correa Táctic acuerdo a la metodología descrita, debe evaluars análisis físico - químico que comprende Análisis Cualitativo y Análisis químico propiamente dicho.

2. Análisis Cualitativo y organoléptico (usando los sentidos del tacto, olfato, gusto, audición y principalmente la vista) en la cual se puede determinar visualmente el material que lo compone según la prueba que se realice una vez observado en el microscopio, por ejemplo, si fuera un material 100% poliamida la prueba a la llama nos refuerza la observación de la muestra, de igual forma si es una mezcla con polyester o si fuera 100% poliéster o 100 % algodón la prueba a la llama es diferente.

2.1. Otra prueba cualitativa es para determinar la densidad (peso/m^2) del material, densidad de hilos (hilos/plg.), titulo de hilos, mediciones de tallas, componentes de los artículos, etc.

2.2. Análisis Químico nos indica el tipo de material que lo contiene al artículo que de acuerdo a las fichas técnicas son de fibras poliamida, polyester, algodón o sus mezclas.

Esta metodología se emplea para verificar todas las muestras de Tejidos.

- Correa Multiuso.
- Corre Táctica.

La metodología que se utilizará es, evaluación física de la muestra inicialmente, la cual comprende, acabado, el tipo de hilos, mediciones de talla, diseño para cada una de las muestras, peso, densidad de hilos, Resistencia al desgarro, así mismo se realizará también prueba a la llama para el tipo de material y todas las características contenidas en las Especificaciones Técnicas. Con instrumentos de medición, espectrofotómetro colorímetro para verificar el color a través de la curva de colores y verificación del PANTONE, verificación de la confección y acabado visual, etc. Todo en contrastación con las especificaciones técnicas y diseños adjuntos.

(iv) El número de muestras solicitadas por cada tipo de menú.

El (Los) postor (es) deberá presentar dos (02) muestras de cada componente de ítem que se van a presentar, con su respectiva guía de remisión.

(v) El órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras

El órgano de realizar la verificación de las muestras es el Departamento de Apoyo Técnico del SINTE, con la experiencia de un profesional debidamente por el Colegio de Ingenieros del Perú.

(vi) Dirección, lugar exacto y horario[3] para la presentación de muestras.

Las muestras se presentarán el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, ubicado en el Departamento de Abastecimiento-Sección Contrataciones del Servicio de Intendencia del Ejército ubicado en San Borja – Puerta N° 01 del Cuartel General del Ejército.

f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**[4]

g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

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

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

h) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6.**

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

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. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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[5].

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	:	*00-000-291943*
Banco	:	*Banco de la Nación*
N° CCI[6]	:	*018-000-000000291943-09*

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.
f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de

[5] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.
[6] En caso de transferencia interbancaria.

ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación[7] (**Anexo N° 11**).

i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[8].
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete[9].
k) Correo electrónico para notificar la Orden de Compra.
l) Marca del Producto a Internar.
m) Copia de Constitución de Empresa y sus modificaciones.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Paseo del Bosque N° 740 - San Borja puerta N° 1 -Servicio de Intendencia del Ejercito Departamento de Abasto Sección Contrataciones.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Acta de Conformidad emitida por el Comité de recepción y Conformidad de bienes.
- Informe del funcionario responsable del Almacén de Clase II, VII y X y la conformidad del bien emitido por el Comité de Recepción y Conformidad de Bienes.
- Comprobante de pago. (factura original y una copia, guía original).
- Original de la orden de compra.
- Copia del contrato suscrito.

Dicha documentación se debe presentarse en Mesa de Partes del Servicio de Intendencia del Ejército Dpto. de Planeamiento y Presupuesto–Sección Devengados sito en Av. Paseo del Bosque N° 740 - Puerta N° 1 – del Cuartel General del Ejército.

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

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

[9] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

REQUERIMIENTO S/N PARA LA ADQUISICION DE CORREA MULTIUSO PARA EL PERSONAL DEL CE-VRAEM

1. . **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

   Adquisición de "Prendas diversas para el personal militar del CEVRAEM AF 2023".

2. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Adquirir "Prendas diversas para el personal militar del CEVRAEM para el AF 2023", con la finalidad de contar con el completamiento adecuado para dar cumplimiento a la misión constitucional asignada.

3. **ANTECEDENTES**

   a. La adquisición de prendas militares para el CE-VRAEM PP-032, para el personal del Componente Terrestre, Naval, Aéreo y de Fuerzas Especiales del Comando Especial del VRAEM y del Comando de Inteligencia y Operaciones Especiales Conjuntas, tiene por finalidad cubrir la necesidad de uniforme y prendas diversas estandarizado, mediante el Oficio N° 175 CCFFAA/D-4/DOL de fecha 5 de mayo del 2017, por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, para el empleo en acciones y operaciones militares en cumplimiento de las tareas asignadas, informado a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

   b. Con Fax N° 1639 JEMCFFAA/D-4/DOL del 27 de diciembre de 2022, el CCJJFFAA dispuso la distribución y la asignación parcial de prendas diversas (Uniforme Camuflado, Pantalón corto, entre otros) al Comando Especial del VRAEM (Componente Terrestre, Naval, Aéreo y Fuerzas Especiales) y Comando de Inteligencia y Operaciones Especiales; quedando pendiente la asignación presupuestal para el completamiento de prendas diversas, correspondiente a la AF-2023.

   c. Con Oficio N° 819 CCFFAA/OGA/OPPR/PPTO del 13 de febrero de 2023 el CCJJFFAA solicitó al Ministerio de Defensa efectuar la transferencia presupuestal a las Unidades Ejecutoras: 03 "Ejercito del Perú", 04 "Marina de Guerra del Perú" y 005 "Fuerza Aérea del Perú", por el concepto de asignaciones para la logística de las operaciones en la Zona de Emergencia del CE-VRAEM, en el cual contempla la actividad "Vestuario para el personal operativo", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 013-2023-DE/VRD del 21 de febrero de 2023.

4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

   Adquirir diversas prendas (correa multiuso), a fin de proveer y dotar del equipamiento al personal militar de los Componente Terrestre, Naval, Aéreo y de Fuerzas Especiales del Comando Especial del VRAEM y del Comando de Inteligencia y Operaciones Especiales Conjuntas, que realizan acciones y operaciones militares en cumplimiento de las tareas asignadas.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1 Descripción y cantidad de los bienes

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
1	Correa MULTIUSO	UND	2,500

ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FFAA - CUARTA DIVISIÓN

ANEXO N° 02 "ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES" DE LA GUIA PRACTICA N°5 OSC
FICHA TÉCNICA ELABORADA EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS
2

SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO - SECC. CONTRATACIONES - REPUBLICA DEL PERU

Del Folio **03 al 07** son características técnicas que están adjuntas en el 3.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS.

5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

(NO APLICA)

5.4 Impacto ambiental

Se tendrá en cuenta las disposiciones normativas y técnicas con incidencia sobre el impacto ambiental

5.5 Condiciones de operación

(NO APLICA)

5.6 Embalaje y rotulado

5.6.1 Embalaje
Según lo descrito en la especificación técnica aprobada por el área usuaria, el cual garantice el buen estado y conservación del bien, será empaquetado o envuelto en bolsa de polietileno gruesa, transparente y sellada, resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento.

5.6.2 Rotulado
Según lo descrito en la especificación técnica aprobada por el área usuaria, cada artículo debe llevar impreso en una etiqueta el nombre del fabricante o marca de la empresa.
Adicionalmente debe llevar impreso unas instrucciones para un adecuado almacenamiento que permita conservar el artículo en buen estado y adicionales deberán llevar en la parte interna del artículo el estampado con los siguientes datos:

- Procedimiento de Selección.
- N° de año de Fabricación.
- CCFFAA.
- Prohibida su venta.

5.7 Modalidad de ejecución

Se aplicarán las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado

5.8 Transporte

A cargo del CONTRATISTA según lo requerido en la normatividad que asegure el cumplimiento del contrato

5.9 Seguros

El contratista será el responsable de suministrar el transporte adecuado para la carga y el traslado de los bienes bajo en los almacenes del Servicio de Intendencia del Ejercito, ubicado en C. Antonio Polo 504, Pueblo Libre 15084, asegurando la entrega de los bienes en óptimas condiciones

5.10 Garantía comercial

ANEXO N° 02 "ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES" DE LA GUIA PRACTICA N°5 OSCE
FICHA TÉCNICA ELABORADA EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía., el Contratista garantizará cualquier defecto o vicio oculto de los bienes en los que se haya identificado defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía., de encontrarse algún defecto de diseño y/o fabricación en los bienes, la Entidad notificará al contratista dentro de los 10 días calendarios de generado el reporte sobre defectos encontrados, a fin que proceda el cambio respectivo de los bienes, dicha situación no representará ningún costo para la Entidad, el reemplazo correspondiente se realizará en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación. Asimismo, el contratista asumirá el íntegro de los gastos aduaneros, el transporte de ida y vuelta y otros que resulte aplicables.

Período de garantía. – La responsabilidad del contratista por efecto de la garantía que ofrece será por un periodo mínimo de DOCE (12) meses.

Inicio del cómputo del periodo de garantía. - Se iniciará al día siguiente de la firma del acta de conformidad, sin observaciones.

5.11 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

(NO APLICA).

5.12 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

5.12.1 Mantenimiento preventivo (NO APLICA).
5.12.2 Soporte Técnico (NO APLICA).
5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento (NO APLICA).

5.13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.13.1 Lugar: El proveedor realizará la entrega de los bienes en el almacén del Batallón de Intendencia de Abastecimiento y Mantenimiento Nº 511 – Cuartel Simón Bolívar; Calle Antonio Polo 504, Pueblo Libre, el horario de recepción por la entidad es de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas y sábados desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas. La entidad no está obligada a recibir los bienes fuera de dicho horario.

5.13.2 Plazo: El plazo máximo de entrega de los bienes por parte del contratista será de NOVENTA (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6. Requisitos y recursos del proveedor

- ANEXO Nº 02 "ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES" DE LA GUIA PRACTICA Nº5 OSCE
- FICHA TÉCNICA ELABORADA EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

6.1 Requisitos del proveedor

De acuerdo a lo establecido en la Ley.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

Para la ejecución del contrato el proveedor debe contar con unidades vehiculares que garantice el adecuado transporte de los bienes a entregar, asimismo dispondrá del personal capacitado en técnicas de manipuleo de bienes (carga y descarga).

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

Si el caso amerita debe incluir las mejoras adicionales sin costo, que haya ofertado; entregar los documentos y títulos relativos a la propiedad o el uso del bien

7.2 Adelantos
NO APLICA

7.3 Sub contratación

El proveedor no podrá subcontratar total ni parcialmente las prestaciones a su cargo, señaladas en el presente documento.

7.4 CONFIDENCIALIDAD (Bienes y servicios)

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor/contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.

Dicha información puede consistir en dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor/contratista

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

De requerirse se designará un representante del área usuaria designado por el CE-VRAEM, para que realice la verificación y constatación en el cumplimiento de las especificaciones técnicas materia del presente documento, debiendo participar el área especialista del SINTE.

7.6 Conformidad de los Bienes

La conformidad estará a cargo el Servicio de Intendencia del Ejército con los representantes del CE VRAEM como área usuaria, con aprobación satisfactoria y sin observaciones del Ente técnico correspondiente, informado oportunamente lo actuado al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

Área de Recepción

El almacén general del Batallón de Intendencia de Abastecimiento y Mantenimiento Nº 511, será el área que recepcionará los bienes.

Recepción y Conformidad

El Comité de Recepción y Conformidad, que será determinado por el Área Logística del CE-VRAEM, quien designará al personal especialista.

7.6.2 Pruebas o ensayo para la conformidad de los bienes

Dependiendo del monto del ítem las pruebas de ensayo y control de calidad se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- Para montos del ítem menores o igual 100 UIT las pruebas de ensayo y control de calidad lo realizara el Departamento de Apoyo Técnico del SINTE, por personal especialista y habilitado para tales funciones.
- Para montos del ítem mayores a 100 UIT pruebas de ensayo y control de calidad será realizado por una certificadora acreditado en INACAL en el rubro al que corresponda el ítem.

7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

(NO APLICA)

7.7 FORMA DE PAGO (Bienes y servicios)

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

b. **MEDIOS DE PAGO**

El método de pago será mediante Transferencia bancaria a favor del contratista por el 100% del monto ofertado.

7.8 Formula de reajuste

(NO APLICA)

7.9 Otras penalidades aplicables

No se consideran penalidades distintas a la aplicación de penalidad por mora.

7.10 Responsabilidad de vicios ocultos

El proveedor será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los bienes ofertados, conforme a lo indicado en las disposiciones de la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado o Manual de Compras al Extranjero V.7 – Agencia de Compras de las FFAA, por un plazo de un (01) año, a partir de la conformidad otorgada; esto de acuerdo a si la compra fue realizada en el mercado nacional o extranjero.

Requisitos de Calificación

Factor de calificación experiencia del postor:

- Se requerirá como criterio de calificación que cumplan con experiencia hasta tres veces el valor estimado - Si la contratación se realiza bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Factores de evaluación:

- **Plazo:** En el plazo de entrega: máximo 90 días calendarios.
- **Precio:** 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 fórmula establecida por la Ley de Contrataciones del Estado o el Manual de Compras al Extranjero V.7 – Agencia de Compras de las FFAA, de acuerdo al tipo de Mercado.

Otros factores de evaluación:

- Mejora a las especificaciones técnicas: solicitar certificación del sistema de gestión de la calidad con la siguiente acreditación:

  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la calidad acorde con la Norma ISO 9001:2015.
  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.
En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

Integridad en la contratación pública:

- Solicitar certificación del sistema de gestión antisoborno, con la siguiente acreditación:

  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).
  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.
  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.
  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

Representante del VI DE/CE-VRAEM
Teniente Coronel EP
Jorge SOLIS Torres

Representante del Componente N
Capitán de Corbeta
Alex VALDIVIA Muñoz

Representante del CIFEE CE-VRAEM
Capitán de Corbeta
Cesar ACURIO Arrunategui

Representante del CIOEC-FEC
Capitán EP
Cesar SILVA Orosco

Representante del CA -VRAEM
Teniente FAP
Gabriel Ivan TAPIA Tapara

REQUERIMIENTO S/N PARA LA ADQUISICION DE CORREA TÁCTICA PARA EL PERSONAL DE FUERZAS ESPECIALES DEL CE-VRAEM

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de "Prendas diversas (correa táctica) para el personal militar del CEVRAEM AF 2023".

2. FINALIDAD PÚBLICA

Adquirir "Prendas diversas (correa táctica) para el personal militar del CEVRAEM para el AF 2023", con la finalidad de contar con el completamiento adecuado para dar cumplimiento a la misión constitucional asignada

3. ANTECEDENTES

a. La adquisición de prendas militares para el CE-VRAEM PP-032, para el personal del Componente Terrestre, Naval, Aéreo y de Fuerzas Especiales del Comando Especial del VRAEM y del Comando de Inteligencia y Operaciones Especiales Conjuntas, tiene por finalidad cubrir la necesidad del uniforme y prendas estandarizadas, mediante el Oficio N° 175 CCFFAA/D-4/DOL de fecha 5 de mayo del 2017, por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, para el empleo en acciones y operaciones militares en cumplimiento de las tareas asignadas, informado a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

b. Con Fax N° 1639 JEMCFFAA/D-4/DOL del 27 de diciembre de 2022, el CCJ[illegible] dispuso la distribución y la asignación parcial de prendas diversas (Un[illegible] Camuflado, Pantalón corto, entre otros) al Comando Especial del V[illegible] (Componente Terrestre, Naval, Aéreo y Fuerzas Especiales) y Comand[illegible] Inteligencia y Operaciones Especiales; quedando pendiente la asignac[illegible] presupuestal para el completamiento de prendas diversas, correspondiente a la AF-2023.

c. Con Oficio N° 819 CCFFAA/OGA/OPPR/PPTO del 13 de febrero de 2023 el CCJJFFAA solicitó al Ministerio de Defensa efectuar la transferencia presupuestal a las Unidades Ejecutoras: 03 "Ejercito del Perú", 04 "Marina de Guerra del Perú" y 005 "Fuerza Aérea del Perú", por el concepto de asignaciones para la logística de las operaciones en la Zona de Emergencia del CE-VRAEM, en el cual contempla la actividad "Vestuario para el personal operativo", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 013-2023-DE/VRD del 21 de febrero de 2023.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir diversas prendas (correa táctica), a fin de proveer y dotar equipamiento al personal militar que opera en el Componente de Fuerzas Especiales del CE VRAEM, que realiza acciones y operaciones militares en cumplimiento de las tareas asignadas.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1 Descripción y cantidad de los bienes

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
1	Correa Táctica	UND	500

ANEXO Nº 02 "ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES" DE LA GUIA PRACTICA Nº5 OSCE
FICHA TÉCNICA ELABORADA EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS
2

Del Folio **03 al 04** son características técnicas que están adjuntas en el 3.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS.

5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

(NO APLICA)

5.1 Impacto ambiental

Se tendrá en cuenta las disposiciones normativas y técnicas con incidencia sobre el impacto ambiental

5.2 Condiciones de operación

(NO APLICA)

5.3 Embalaje y rotulado

5.6.1 Embalaje
Según lo descrito en la especificación técnica aprobada por el área usuaria, el cual garantice el buen estado y conservación del bien, será empaquetado o envuelto en bolsa de polietileno gruesa, transparente y sellada, resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento.

5.6.2 Rotulado
Según lo descrito en la especificación técnica aprobada por el área usuaria, cada artículo debe llevar impreso en una etiqueta el nombre del fabricante o marca de la empresa.
Adicionalmente debe llevar impreso unas instrucciones para un adecuado almacenamiento que permita conservar el artículo en buen estado. Los adicionales deberán llevar en la parte interna del artículo el estampado con los siguientes datos:

- Procedimiento de Selección.
- Nº de año de Fabricación.
- CCFFAA.
- Prohibida su venta.

5.4 Modalidad de ejecución

Se aplicarán las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado.

5.5 Transporte

A cargo del CONTRATISTA según lo requerido en la normatividad que asegure el cumplimiento del contrato.

5.6 Seguros

El contratista será el responsable de realizar el transporte adecuado para la carga y el traslado de los bienes, en los almacenes del Servicio de Intendencia del Ejercito, ubicado en C. Antonio Polo 504, Pueblo Libre 15084, asegurando la entrega de los bienes en óptimas condiciones

5.7 Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía., el Contratista garantizará cualquier defecto o vicio oculto de los bienes en los que se haya identificado defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía., de encontrarse algún defecto de diseño y/o fabricación en los bienes, la entidad notificará al contratista dentro de los 10 días calendarios de generado el reporte sobre defectos encontrados, a fin que proceda el cambio respectivo de los bienes, dicha situación no representará ningún costo para la entidad, el reemplazo correspondiente se realizará en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación. Asimismo, el contratista asumirá el íntegro de los gastos aduaneros, el transporte de ida y vuelta y otros que resulte aplicables.

Período de garantía. – La responsabilidad del contratista por efecto de la garantía que ofrece será por un periodo mínimo de DOCE (12) meses.

Inicio del cómputo del periodo de garantía. - Se iniciará al día siguiente de la firma del acta de conformidad, sin observaciones.

5.8 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

(NO APLICA).

5.9 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

5.9.1 Mantenimiento preventivo (NO APLICA).
5.9.2 Soporte Técnico (NO APLICA).
5.9.3 Capacitación y/o entrenamiento (NO APLICA).

5.10 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.13.1 Lugar: El proveedor realizará la entrega de los bienes en el almacén del Batallón de Intendencia de Abastecimiento y Mantenimiento N° 511 – Cuartel Simón Bolívar; Calle Antonio Polo 504, Pueblo Libre, el horario de recepción por la entidad es de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas y sábados desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas. La entidad no está obligada a recibir los bienes fuera de dicho horario.

5.13.2 Plazo: El plazo máximo de entrega de los bienes por parte del contratista será de NOVENTA (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

De acuerdo a lo establecido en la Ley.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

Para la ejecución del contrato el proveedor debe contar con unidades vehiculares que garantice el adecuado transporte de los bienes a entregar, asimismo dispondrá del personal capacitado en técnicas de manipuleo de bienes (carga y descarga).

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

Si el caso amerita debe incluir las mejoras adicionales sin costo, que haya ofertado; entregar los documentos y títulos relativos a la propiedad o el uso del bien.

7.2 Adelantos

NO APLICA

7.3 Sub contratación

El proveedor no podrá subcontratar total ni parcialmente las prestaciones a su cargo, señaladas en el presente documento.

7.4 CONFIDENCIALIDAD (Bienes y servicios)

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor/contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.

Dicha información puede consistir en dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor/contratista.

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

De requerirse se designará un representante del área usuaria designado por el CE-VRAEM, para que realice la verificación y constatación en el cumplimiento

de las especificaciones técnicas materia del presente documento, debiendo participar el área especialista del SINTE.

7.6 Conformidad de los Bienes

La conformidad estará a cargo el Servicio de Intendencia del Ejército con los representantes del CE VRAEM como área usuaria, con aprobación satisfactoria y sin observaciones del Ente técnico correspondiente, informado oportunamente lo actuado al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

Área de Recepción

El almacén general del Batallón de Intendencia de Abastecimiento y Mantenimiento N° 511, será el área que recepcionará los bienes.

Recepción y Conformidad

El Comité de Recepción y Conformidad, que será determinado por el Área Logística del CE–VRAEM, quien designará al personal especialista.

7.6.2 Pruebas o ensayo para la conformidad de los bienes

Dependiendo del monto del ítem las pruebas de ensayo y contr calidad se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- Para montos del ítem menores o igual 100 UIT las pruebas de ens y control de calidad lo realizara el Departamento de Apoyo Técnic del SINTE, por personal especialista y habilitado para tales funciones.
- Para montos del ítem mayores a 100 UIT pruebas de ensayo y control de calidad será realizado por una certificadora acreditado en INACAL en el rubro al que corresponda el ítem.

7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

(NO APLICA)

7.7 FORMA DE PAGO (Bienes y servicios)

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

b. **MEDIOS DE PAGO**
El método de pago será mediante Transferencia bancaria a favor del contratista por el 100% del monto ofertado.

7.8 Formula de reajuste

(NO APLICA)

7.9 Otras penalidades aplicables

No se consideran penalidades distintas a la aplicación de penalidad por mora.

7.10 Responsabilidad de vicios ocultos

El proveedor será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los bienes ofertados, conforme a lo indicado en las disposiciones de la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado o Manual de Compras al Extranjero V.7 – Agencia de Compras de las FFAA, por un plazo de un (01) año, a partir de la conformidad otorgada; esto de acuerdo, si la compra fue realizada en el mercado nacional o extranjero.

Requisitos de Calificación

Factor de calificación experiencia del postor:

- Se requerirá como criterio de calificación que cumplan con experiencia hasta tres veces el valor estimado - Si la contratación se realiza bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Factores de evaluación:

- **Plazo:** En el plazo de entrega: máximo 90 días calendarios.
- **Precio:** 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 fórmula establecida por la Ley de Contrataciones del Estado o el Manual de Compras al Extranjero V.7 – Agencia de Compras de las FFAA, de acuerdo al tipo de Mercado.

Otros factores de evaluación:

- Mejora a las especificaciones técnicas: solicitar certificación del sistema de gestión de la calidad con la siguiente acreditación:

  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la calidad acorde con la Norma ISO 9001:2015.
  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.
  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.
  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

Integridad en la contratación pública:

- Solicitar certificación del sistema de gestión antisoborno, con la siguiente acreditación:

  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).
  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.
  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.
  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

Representante del CFFEE CE-VRAEM
Capitán de Corbeta
Cesar ACURIO Arrunategui

Representante del CIOEC-FEC
Capitán EP
Cesar SILVA Orosco

ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS – CUARTA DIVISIÓN

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM PAQUETE

5.2 Características técnicas

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Comprometida para la Seguridad y Defensa Nacional		Dirección de Catalogación
FECHA DE APROBACION	CORREA MULTIUSO	CODIGO
02 MAR. 2018		8415006-HR03-AC

IDENTIFICACION DEL BIEN SEGUN CATALOGACION OTAN	
Grupo del Bien	84 (Vestuario, Equipo Individual e Insignias)
Clase del Bien	8415 (Vestuario Para Fines Específicos)
CNA: 07028	NA: CINTURON, PANTALONES
NOC:	

1. DESCRIPCION GENERAL

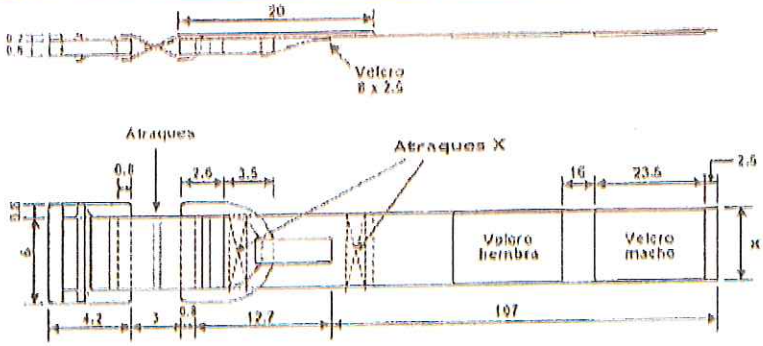
Está formado de una correa ancha principal sujeto a dos hebillas metálicas.

2. USO DEL BIEN

La correa multiuso, es usada por el personal de las Fuerzas Armadas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de cada Institución. Cumple la función de sujetar los pantalones del personal militar que laboran en cada Institución.

3. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL BIEN

3.1. IMAGEN



ANEXO N° 02 "ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES" DE LA GUIA PRACTICA N°5 OSCE
FICHA TÉCNICA ELABORADA EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

3

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
Comprando para la Seguridad y Defensa Nacional

Dirección de Catalogación

FECHA DE APROBACIÓN	CORREA MULTIUSO	CÓDIGO
02 MAR. 2018		8415006-HR03-AC

3.2. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS INSUMOS:		
3.2.1. TELA:		
CARACTERÍSTICA	REQUISITO	MÉTODO DE ENSAYO
Material	100% poliamida de alta resistencia	AATCC 20
Color	Verde militar Camuflado VRAEM: 16-1118 TPX Sponge, 18-1317 TPX Grush, 180933 TPX Rubber, 19-0230 TPX Gorden green, 19-0712 TPX Demitasse y 19-6408 TPX abbey stone, diseño según párrafo 8.	PANTONE TEXTIL
Título de hilo (Denier)	1000 Mínimo.	ASTM D 1059
Espesor	3.2 +/- 0.3 mm	ASTM D 1777
Peso lineal (g/m)	58 Min.	ASTMD 3776
Ancho	4.3 +/- 0.3 cm	Regla milimétrica
Acabado	Reversible	Inspección visual
3.2.2. HEBILLA RECTANGULAR Y "D":		
Composición	Una sola pieza de Acero	Según norma AST
Acabado	Pulido	Inspección visual
Tratamiento térmico	Pavonado	Según norma ASTM
Resistencia hebilla rectangular	17.5 kN/4m. Mínimo.	Según norma ASTM
Resistencia hebilla tipo "D"	22 kN/5m. Mínimo.	Según norma ASTM
3.2.3. CINTA VELCRO:		
Composición	100% Poliamida	AATCC 20
Tipo	Hembra y macho	Inspección visual
Color	Verde al tono del tejido	Inspección visual
Ancho correa principal	Al ancho de la correa	Regla milimétrica
Ancho corra "J"	2.5 +/-0.2 cm	Regla milimétrica
3.2.4. HILO:		
Composición	100% Poliamida	AATCC 20
Título (Ne)	20/3	Inspección visual N° de cabos
Color	Verde al tono del tejido	Inspección visual

SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO - SEC. CONTRATACIONES

ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FFAA - CUARTA DIVISIÓN

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Comprando para la Seguridad y Defensa Nacional		Dirección de Catalogación
FECHA DE APROBACIÓN	CORREA MULTIUSO	CODIGO
02 MAR. 2018		8415006-HR03-AC

3.3. DESCRIPCIÓN

La correa multiuso esta fabricado por procesos estándares corte, costuras y ensamble de hebilla capaces de garantizar el cumplimiento de los requisitos indicados en la presente Ficha.

3.3.1. CONFECCIÓN

La correa multiuso está formada por tres piezas: una correa, hebilla principal y hebilla "D".

La correa principal	Es de forma rectangular de una pieza de tejido compacto con extremo contrario a la hebilla. La correa en uno de los extremos enlaza a la hebilla "D" y la hebilla de ajuste, plegándose para el atraque hasta una longitud de 20 +/ - 0.5 cm., en el extremo contrario de las hebillas, están cosidas cintas velcro del ancho de la correa.
Hebilla de ajuste	Es una sola pieza de forma rectangular fabricado por proceso de fundición, conformado por un accesorio de ajuste (presión) al ensanchamiento longitudinal de la correa, en cual en sus extremos serán boleados.
Hebilla "D"	Es una sola pieza de forma "D" fabricado por proceso de fundición, uno de los extremos esta enlazado fijamente en la correa y el extremo boleado es fijado mediante una correa de ancho 2.5 cm con un dobl tipo "J" con cinta velcro macho y el otro extremo esta cosido a la principal con cinta velcro hembra de 8 +/-0.5 cm por 2.5 +/-0.1 cm
Las costuras	Son de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 puntadas por pulgada, sin fruncidos, no son tirantes y presentan atraques vertic en los plegados.
Unión de las partes	Entre la hebilla de ajuste y la hebilla D están cosidas con atraques verticales.

3.3.2. ACABADO

La correa multiuso, debe estar exento de defecto que afecten a su apariencia y a su uso, de acuerdo al detalle:

- Armado del corte equivocado.
- Bordes que lastimen
- Costuras chuecas, fruncidas o deficientes.
- Diferente color al especificado.
- Diferentes materiales en las partes a los especificados.
- Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras.
- Grietas y picaduras en el corte.
- Que físicamente no corresponda al diseño solicitado.
- Sobrantes de hilo en las costuras y en el ribete.

3.3.3. CUADRO DE MEDIDAS POR TALLA

Medida de correa estándar

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS		Dirección de Catalogación
FECHA DE APROBACIÓN	CORREA MULTIUSO	CODIGO
02 MAR. 2018		8415006-HR03-AC

3.3.4. TOLERANCIAS PERMITIDAS

3.2.4.1. En las medidas:

En la longitud de la correa +/- 1 cm. y en los accesorios metálicos +/- 1 mm.

3.2.4.2. En el diseño

No se aceptan modificaciones en el diseño.

3.3.5. ETIQUETADO

Cada correa multiuso deberá llevar una etiqueta adhesiva con marca .

4. CERTIFICACIONES:

5. INFORMACIÓN LOGÍSTICA:

5.1. EMPAQUE:

Cada correa multiuso esta dentro de una bolsa de plástico transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.

5.2. EMBALAJE:

Cada cierto grupo de correas de la misma talla deberán ser empacados en una caja de cartón, nu[illegible] sin uso, que resista el transporte, manipulación y apilamiento.

5.3. ROTULADO

El embalaje lleva una etiqueta de papel o estampado en un lugar visible que permita identifica[illegible] el almacenamiento con la siguiente información:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
NOMBRE DEL ARTICULO	XXXXX
FABRICANTE	XXXXX
MARCA	XXXXX
N° DE UNIDADES	XXXXX
TALLAS	XXXXX
COLOR	XXXXX
N° O/C ó CONTRATO	XXXXX

5.4. PLANES DE MUESTREO

El muestreo se realizará durante la recepción en los almacenes de la Entidad por cada lote de internamiento.

5.4.1 TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO PARA INSPECCIONES VISUALES

De cada lote se debe extraer al azar, según la norma técnica NTP-ISO-2859-1:2013 "Procedimientos de muestreo para inspección por atributos", Muestreo Simple, Inspección Normal, Nivel de Inspección II (AQL 2.5%), para los requisitos del 3.2, 3.3 y 6, así como las pruebas visuales de los requisitos del 3.1.

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Comando para la Seguridad y Defensa Nacional		Dirección de Catalogación
FECHA DE APROBACION		CÓDIGO
02 MAR. 2018	CORREA MULTIUSO	8415006-HR03-AC

Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se acepta el lote siempre y cuando cumpla con los requisitos del 3.1. (Pruebas de Laboratorio). Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe rechazar el lote al proveedor.
Cuando se evalúa un lote que haya sido rechazado anteriormente, se debe aplicar el Plan de Muestreo Simple, Inspección Rigurosa, bajo las mismas condiciones que establece la norma.

5.4.2.- TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO PARA ENSAYOS DESTRUCTIVOS

De cada lote se debe extraer al azar, según a norma técnica NTP-ISO-2859-1:2013 "Procedimientos de muestreo para inspección por atributos", Muestreo Simple, Inspección Reducida, Nivel de Inspección S2 (AQL 2.5%) para las Pruebas Destructivas de Laboratorio, las mismas que serán repuestas por el proveedor a la Institución.

Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se acepta el lote siempre y cuando cumpla con los requisitos del 3.2, 3.3 y 6 . Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe rechazar el lote al proveedor.
Cuando se evalúa un lote que haya sido rechazado anteriormente, se debe aplicar el Plan de Muestreo Simple, Inspección Normal bajo las mismas condiciones que establece la norma.

En el caso que el auditor asignado para la evaluación del lote o comité técnico de recepción no pueda determinar de forma confiable la uniformidad del lote, podrá modificar el plan de muestreo llegando a evaluar hasta el 100% de los productos.

6. UNIDAD DE MEDIDA:
Unidad

7. ACCESORIOS:
-

8. OTROS:
8.1. DISEÑO DEL CAMUFLADO VRAEM

ANEXO Nº 02 "ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES" DE LA GUIA PRACTICA Nº5 OSCE
FICHA TÉCNICA ELABORADA EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

5.2 Características técnicas

CORREA TÁCTICO	
IDENTIFICACIÓN DEL BIEN SEGÚN CATALOGACIÓN OTAN	
Grupo del Bien:	*84 (VESTUARIO, EQUIPO INDIVIDUAL E INSIGNIAS)*

1. DESCRIPCIÓN GENERAL:

La correa táctico estándar para uniforme militar, está formada por tres piezas: una correa, hebilla principal y hebilla en "D". **Correa Principal:** Es de forma rectangular de una pieza de tejido compacto con extremo contrario a la hebilla. La correa en uno de los extremos enlaza a la hebilla en "D" y la hebilla de ajuste, plegándose para el atraque, en el extremo contrario de las hebillas, están cosidas cintas velcro del ancho de la correa. **Hebilla de ajuste:** Es una sola pieza de forma rectangular fabricado por proceso de fundición, conformado por un accesorio de ajuste (presión) al ensanchamiento longitudinal de la correa, en la cual sus extremos serán boleados. **Hebilla "D":** Es una sola pieza de forma "D" fabricado por proceso de fundición, uno de los extremos esta enlazado fijamente en la correa y el extremo boleado es fijado mediante una correa, con un doblez tipo "J" con cinta velcro macho y el otro extremo esta cosido a la correa principal con cinta velcro hembra.

2. USO DEL BIEN:

Correa táctico estándar para uniforme militar

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN:

3.1. IMAGEN REFERENCIAL

Nota: La imagen es solo referencial, no define las características particulares del bien.

3.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

CARACTERÍSTICA	REQUISITO
Material	Poliester/polipropileno de alta calidad, con hebilla, cosida y costuras múltiples seguras con gancho frontal en forma triangular.
Título del Hilo (Denier)	1000 D +/- 200 D
Gancho de triángulo	Para fijación de accesorios.
Hebilla de enganche	El sistema de hebilla brinda facilidad de ajuste, al mismo tiempo que mantiene sujetos los extremos de la correa en su lugar.

Material de la hebilla y gancho de triángulo	Debe ser fabricado de aleación de acero pulido pavonado para resistir el desgaste por rozadura.
Refuerzos de costura	Múltiple, seguro, dedicado y de buen aspecto.
Ancho	4.5 +/- 0.3 cm.
Espesor	3.5 +/- 0.3 cm
Gancho y bucle	Asegura extremo funcionamiento.
Velcro	Para asegurar el gancho de rescate, y para el regulador de cintura.
Color	COYOTE (PANTONE18-0840 TPG)
Resistencia de la hebilla	7 Kn/m +/- 2 Kn/m
Medidas	
Longitud de la correa:	125 cm +/- 10 cm
5. INFORMACIÓN LOGÍSTICA:	
5.2. EMBALAJE	
Cada correa táctico estándar para uniforme militar está debidamente doblada dentro de una bolsa de polietileno transparente, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento, cerrada mediante una cinta adhesiva.	
6. UNIDAD DE MEDIDA:	
Unidad.	
7. ACCESORIOS: No presenta	
8. OTROS:	
8.1. GARANTÍA	
UN (1) año mínimo contra desperfectos de fábrica.	

3.1.1 Consideraciones generales

a) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

1) *El número máximo de consorciados es de : Dos (02) Integrantes.*

2) *El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de : 50% por cada Integrante.*

3) *El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de: 50% por cada Integrante.*

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **Setecientos Cuarenta Mil con 00/100 Soles (S/ 740,000.00)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **Sesenta y Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles (S/ 62,400.00)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran bienes similares a los siguientes todo tipo de correa multiuso, correa táctica y todo tipo de correas de nylon de uso de las FFAA y/o Policía Nacional. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contrat[illegible] órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o [illegible] comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, [illegible] voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro docume[illegible] emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[10] correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación

[10] 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".*

de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO - SECC. CONTRATACIONES

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6).**	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** =Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** =Puntaje máximo del precio **[78.00] PUNTOS**
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	**[Hasta 22.00] PUNTOS**
B. PLAZO DE ENTREGA[11]	**18.00 PUNTOS**
Evaluación: Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)** **Importante** *En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.*	De (75) hasta (89) días calendario: **(12.00) puntos** De (74) hasta (60) días calendario: **(15.00) puntos** De (59) hasta (45) días calendario: **(18.00) puntos**

[11] 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.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
C. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**02.00 PUNTOS**
Evaluación: El área Usuaria como mejora a las Especificaciones Tecnicas solicita copia simple del certificado que acredite que se ha implementado un sistema de gestión de la calidad acorde a la norma ISO 9001:2015, el certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificacion acreditado por dicho sistema de gestión ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u organismo acreditador que cuente con reconocimiento Internacional. Acreditación: Se acreditará únicamente mediante la presentación de Copia del Certificado que acredite la implementación del sistema de gestión de calidad.	**(Máximo 10 puntos)** Presenta Certificado ISO 9001:2015 : **(02.00) PUNTOS** No presenta Certificado ISO 9001:2015 : **(00.00) PUNTOS**
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	**02.00 PUNTOS**
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno Acreditación: Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.[12] El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación[13], y estar vigente[14] a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	**(Máximo 02.00 PUNTOS)** Presenta Certificado ISO 37001 **(02.00) puntos** No presenta Certificado ISO 37001 **(00.00) puntos**
TOTAL	**100.00 PUNTOS**

[12] Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (http://www.iaf.nu) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (http://www.iaac.org.mx) o del European co-operation for Accreditation-EA (http://www.european-accreditation.org/) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (http://www.apec-pac.org/).

[13] En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

[14] Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de Correa Multiuso y Correa Táctica para el Personal de la CE-VRAEM, que celebra de una parte EL COMANDO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO – SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO, en adelante LA ENTIDAD, con R.U.C. N° 20131369124, con domicilio legal en el Cuartel General del Ejército, sito en Av. Paseo del Bosque N° 740 - Distrito de San Borja – Lima, representada por el Señor General de Brigada Julio Cesar AMABLE MOLINA, Jefe del Servicio de Intendencia del Ejército, identificado con DNI N° 07748304, en atribución a la facultad delegada mediante Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 828-2022-EP/COLOGE del 20 de diciembre de 2022, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], débidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/UO 0732,** para la contratación de [CONSIGNAR DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[15]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

El Comité de Recepción y Conformidad de Bienes, en presencia de EL CONTRATISTA, procederá a verificar el estado del correa multiuso y correa tactica objeto del presente contrato, según lo siguiente:

- Conformidad de los bienes adjudicados
- Cantidad de los bienes adjudicados.
- El cumplimiento de todas las condiciones establecidas en el presente Contrato y los documentos que lo conforman.

Para montos del ítem menores hasta 100 UIT las pruebas de ensayo y control de calidad lo realizara el Departamento de Apoyo Técnico del SINTE.

El procedimiento de muestreo se basará en la Norma Técnica Peruana N° 2859-1 de inspección S-1, nivel de calidad aceptada 6,5 (que es el menor nivel que cuenta tomar dicha norma).

La cantidad de correas multiuso y correa tactica tomadas como muestra para su análisis será completada, por el postor (es) ganador (es) sin costo alguno para LA ENTIDAD, en razón que estos son bienes destruibles.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con

los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[16]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD" | "EL CONTRATISTA"

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/UO 0732
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra[18]

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

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

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/UO 0732
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[19]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[20]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[21]		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.

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

[20] Ibídem.

[21] 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[22]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/UO 0732
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/UO 0732
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/UO 0732
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/UO 0732
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]	[%] [23]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [24]

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%[25]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1 **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1 o de su Representante Legal** **Tipo y N° de Documento de Identidad**	**Consorciado 2** **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/UO 0732
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gozan 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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/UO 0732
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/UO 0732
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [26]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[27]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[28] DE:	MONEDA	IMPORTE[29]	TIPO DE CAMBIO VENTA[30]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [31]
1										

[26] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

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

[31] Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [26]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[27]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[28] DE:	MONEDA	IMPORTE[29]	TIPO DE CAMBIO VENTA[30]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [31]
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
	TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 012-2023-EP/UO 0732
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]

SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO · REPUBLICA DEL PERU · ÓRGANO DE CONTRATACIONES

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/UO 0732
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.