

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



001609

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



001608



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-EPSEL S.A-3
derivada de la LP N° 02-2022-EPSEL S.A-1**

TERCERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES E
INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
OPERATIVO DE EPSEL SA-
UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E
INDUMENTARIA**





DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

001604



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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

001602

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

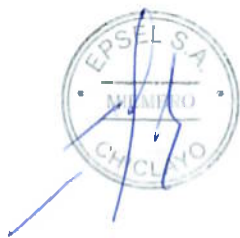
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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





CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



001599



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,





Advertencia

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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





funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAMBAYEQUE
S.A. – EPSEL S.A.

RUC N° : 20103448591

Domicilio legal : Av. Saenz Peña N° 1860- Urb. Latina, Distrito de José Leonardo
Ortiz, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.

Teléfono: : (074) 253520 – 074(252291)

Correo electrónico: : procesos.logistica@epsel.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Adquisición Uniformes para personal Operativo e Indumentaria.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 029-2024-EPSEL S.A/GG/GAF**, de fecha **28 de febrero del 2024**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Aplica



001594



1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **52 días calendarios** - **Uniformes para personal Operativo e indumentaria**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E INDUMENTARIA (total 53 días)

ETAPAS	PLAZOS
COORDINACIONES PREVIAS	02 días calendario , a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
PRESENTACION DE MUESTRAS	06 días calendario , a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
TALLAJE (TOMA DE MEDIDAS)	11 días calendario , a partir del día siguiente de culminada la etapa de coordinaciones previas.
ENTREGA DE UNIFORMES	Se realizará durante los 40 días calendario , contados a partir del día siguiente de finalizada la etapa anterior.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar CINCO con 00/100 soles en Banco Continental Cta. Cte. 0011-0279-72-0100023839 y reclamarlas en la Sub Gerencia de Logística de EPSEL S.A., sito en la Av. Carlos Castañeda N°100 – Distrito de José Leonardo Ortiz.

Importante

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



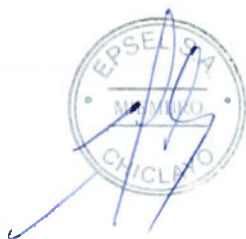
001593



1.11. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N°168-2020-EF y D.S. N° 234-2022- EF, en adelante el REGLAMENTO.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público 2023.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) aprobado y publicado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS
- Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA-Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N°016-2021-VIVIENDA-Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley N°27444, Ley de 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 y sus respectivas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, Aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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



- e) Ficha técnica de la tela. Asimismo, el postor deberá acreditar la disponibilidad del insumo principal (TELA) a través de documento emitido por el fabricante.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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



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

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



2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.

Importante

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

Importante

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

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

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Carlos Castañeda Iparraguirre N° 100-Chiclayo en la oficina de trámite documentario en el horario de 08:30 a 12:00 horas y de 14:00 horas a 16:00 horas y de manera virtual de 08:00 a 16:30 horas al correo electrónico tramitedocumentario@epsel.com.pe.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO y se efectuará a la recepción del total de los bienes, según los plazos establecidos.

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

- Recepción del área de almacén: Guías de Remisión
- Informe del Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, en la que se detallará los bienes entregados (con los productos tal cual se indican en la orden de compra).
- Copia de contrato y orden de compra con las firmas y vistos correspondientes.

Dicha documentación se deberá presentar en Trámite Documentario, Av. Nicolás de Piérola N° 541 – Chiclayo-Distrito de José Leonardo Ortiz, de Lunes a Viernes en el horario de atención: de 08:00 A 12:45 horas y de 13:30 A 16:30 horas.



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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de Uniformes Institucionales e Indumentaria para el personal Administrativo y Operativo de EPSEL S.A. Item II. Uniformes para personal operativo e indumentaria.

2. FINALIDAD PUBLICA:

El presente requerimiento tiene como finalidad la adquisición de uniformes institucionales para la identificación, uniformidad y presentación de sus colaboradores, así como indumentaria adecuada para el desarrollo de sus actividades operativas, brindando una buena imagen institucional que difunda nuestra identidad y compromiso ante la sociedad.

3. ANTECEDENTES:

EPSEL S.A. es una empresa de derecho privado interno que se rige por sus Estatutos, TUO de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento, decreto legislativo 1280, aprobado por D.S. N°005-2020 vivienda y Ley General de Sociedades N° 26887, con ámbito de acción en el departamento de Lambayeque y con más de 700 colaboradores.

EPSEL S.A. otorga uniformes e indumentaria de trabajo a todo su personal, realizándose la última entrega de estos en el año 2019. Para el presente año la EPS ha incluido en el Plan Operativo Institucional la Adquisición **Uniformes Institucionales E Indumentaria Para El Personal Administrativo y Operativo de EPSEL S.A.** (Actividad 15: GG-ORH-ADM-15 Adquisición y entrega de uniformes administrativos e indumentaria al personal de EPSEL S.A.).

Con Informe N° 006-2023 EPSEL S.A.-GG/PCS (795480) el comité de selección informa que se otorga la buena pro de la LP N°2 -2022 EPSEL S.A.-1, ítem I

Así mismo con el Informe N° 01-2024 EPSEL S.A. GG/CES/GNZ. (863159) comunica la declaratoria DESIERTO el procedimiento de AS-09-2023 EPSEL S.A.-2 derivada de la Licitación Pública N°2 -2022 EPSEL S.A.-1, ítem 2: Uniformes para personal operativo e indumentaria, por lo que el Equipo de Seguridad e higiene Ocupacional, como área usuaria





persiste la necesidad de realizar la adquisición de Uniformes Institucionales e Indumentaria para el Personal Administrativo y Operativo de EPSEL S.A.-ITEM 2 – UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E INDUMENTARIA. cuya última entrega fue en el año 2019.

Que, mediante Informe N° 02-2024 EPSEL S.A. GG/PCS. (867326) complementario de declaratoria de desierto el procedimiento de AS-09-2023 EPSEL S.A.-2 derivada de la Licitación Pública N°2 -2022 EPSEL S.A.-1, ítem 2: Uniformes para personal operativo e indumentaria, el Comité concluye modificar las especificaciones técnicas y se analice la posibilidad de no realizar la presentación de muestras en la etapa de presentación de ofertas, siendo derivado a este Equipo por la Gerencia Administrativa para tomar las medidas correctivas de acuerdo a lo comunicado en el Informe complementario de declaratoria desierto.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:**

Contar con un uniforme institucional para personal operativo y de laboratorio que permita la identificación y uniformidad en la vestimenta; así como indumentaria adecuada para sus labores.

5. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR:**

5.1.DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES

ÍTEM II. UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E INDUMENTARIA			
1	Uniforme Operativo: 03 Pantalones DENIM de 14 Onz. + 03 camisas manga corta DENIM de 8.5 Onz. + 03 camisas manga larga DENIM de 8.5 Onz. + 02 polos camiseros manga larga + 01 chompa.	Unid(*)	445
2	Uniforme de Conductor: 03 pantalones DENIM de 14 Onz. + 02 camisas manga corta Oxford + 01 camisa manga larga Oxford + 02 polos camisero manga larga + 01 chompa.	Unid(*)	24
3	Indumentaria : Guardapolvo.	Unid(*)	12
4	Indumentaria trabajo de campo: Pantalón Denim 12 Oz.	Unid(*)	36
5	Indumentaria de Laboratorio: 01 Mandil + 01 Chaqueta.	Unid(*)	11

(*) Se considera unidad al conjunto de prendas que se detallan en cada numeral.

También se deberá considerar lo siguiente:

- Las cantidades por género podrán variar, lo cual modificará las cantidades de uniformes a adquirir, pues las consignadas en el cuadro precedente, corresponden a un cierre de fecha previa al inicio de los trámites para el desarrollo del procedimiento de selección.
- Las razones de la variación se fundamentan en aspectos ajenos a la voluntad del área usuaria, y por ende de la Entidad, como las siguientes:
 - Personal que fallece durante el desarrollo de la adquisición.
 - Personal cesado, destituido, suspendido, sancionado y/o, que se encuentre comprendido en alguna situación que configure incompatibilidad para que la entidad le haga entrega del uniforme institucional.
- El área usuaria informará las cantidades sinceradas en la etapa de consentimiento, previo requerimiento de dicha información, por parte del Comité de Selección.





5.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ÍTEM II: UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E INDUMENTARIA

1. UNIFORME OPERATIVO

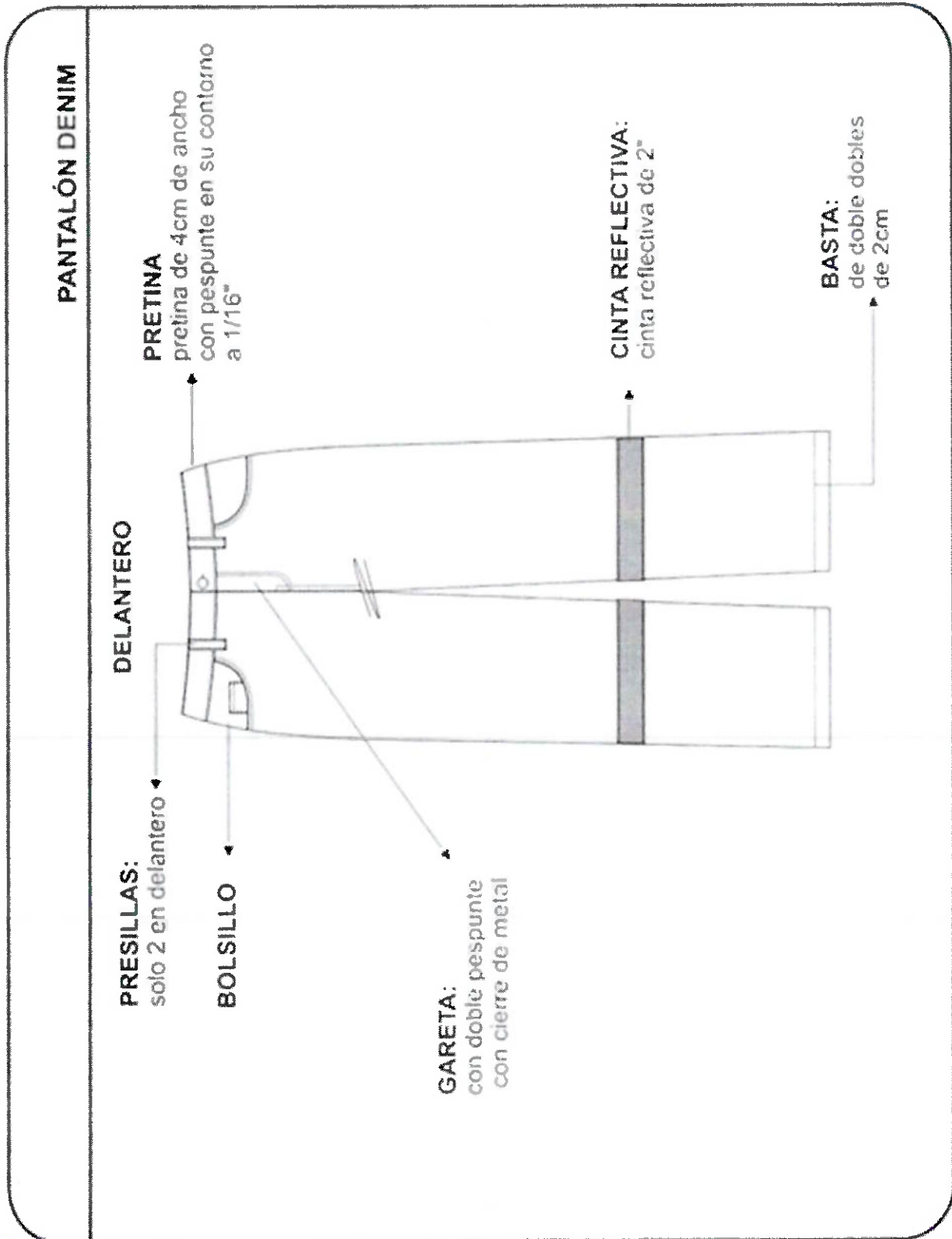
PANTALON DENIM

REQUISITOS EXIGIDOS	
Tela	DENIM 14 onzas
Color	Azul cristal
Composición	100% algodón
Proceso de acabado	Stone wash
Pretina	Ancho de 4 cm, pre fabricada, con pespunte en todo su contorno a 1/16".
Piernas	
Cierre	Con dientes de metal y cinta de poliéster tejido de 16cm.
Bolsillos	Lleva 2 bolsillos delanteros curvos con doble pespunte, con forro de tela de algodón 100% color a tono de la tela principal / 128 gr/m2., en el lado derecho prenda puesta lleva un bolsillo pequeño según gráfico.
Gareta	Lleva insertada la etiqueta de talla e instrucción de lavado, unido con el cierre de metal con pespunte de 1/4" gauge, por el exterior con pespunte que dibuja el figurado de 1 3/8" de ancho.
Garetón	orillado y embolsado con forro de la misma tela del bolsillo, unido al cierre y delantero con costura de 3/8
Fundillos	Cerrados con cerradora de 3 agujas
Bolsillos Posteriores	2 bolsillos tipo parche
Costado y entrepierna	Cerrados con cerradora de 3 agujas
Basta	Doble doblez de 2cm

NOTA: Para el caso del personal de ingeniería que realiza labor de supervisión, la tela del pantalón operativo será denim 12 onzas -100% algodón, en el mismo color y proceso de acabado.



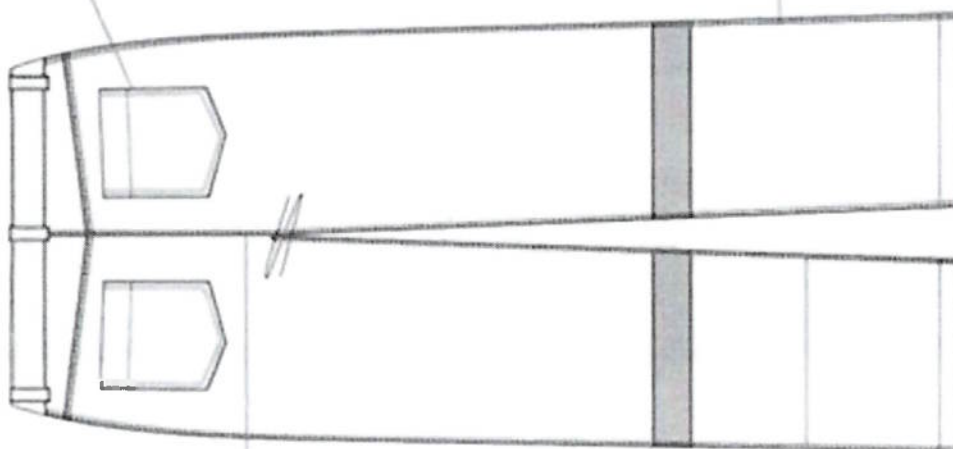
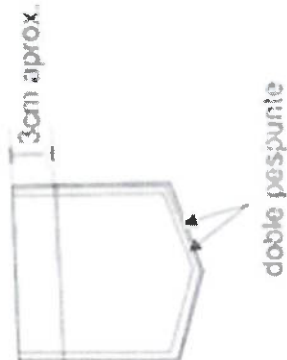
001584



PANTALÓN DENIM

ESPALDA

BOLSILLO TIPO PARCHE
solo en la parte de la
espalda



TIRO FUNDILLO:
cerrado con cerradora
de 3 agujas

ENTREPIERNAS:
cerrado con cerradora
de 3 agujas

ENTREPIERNAS:
cerrado con cerradora
de 3 agujas





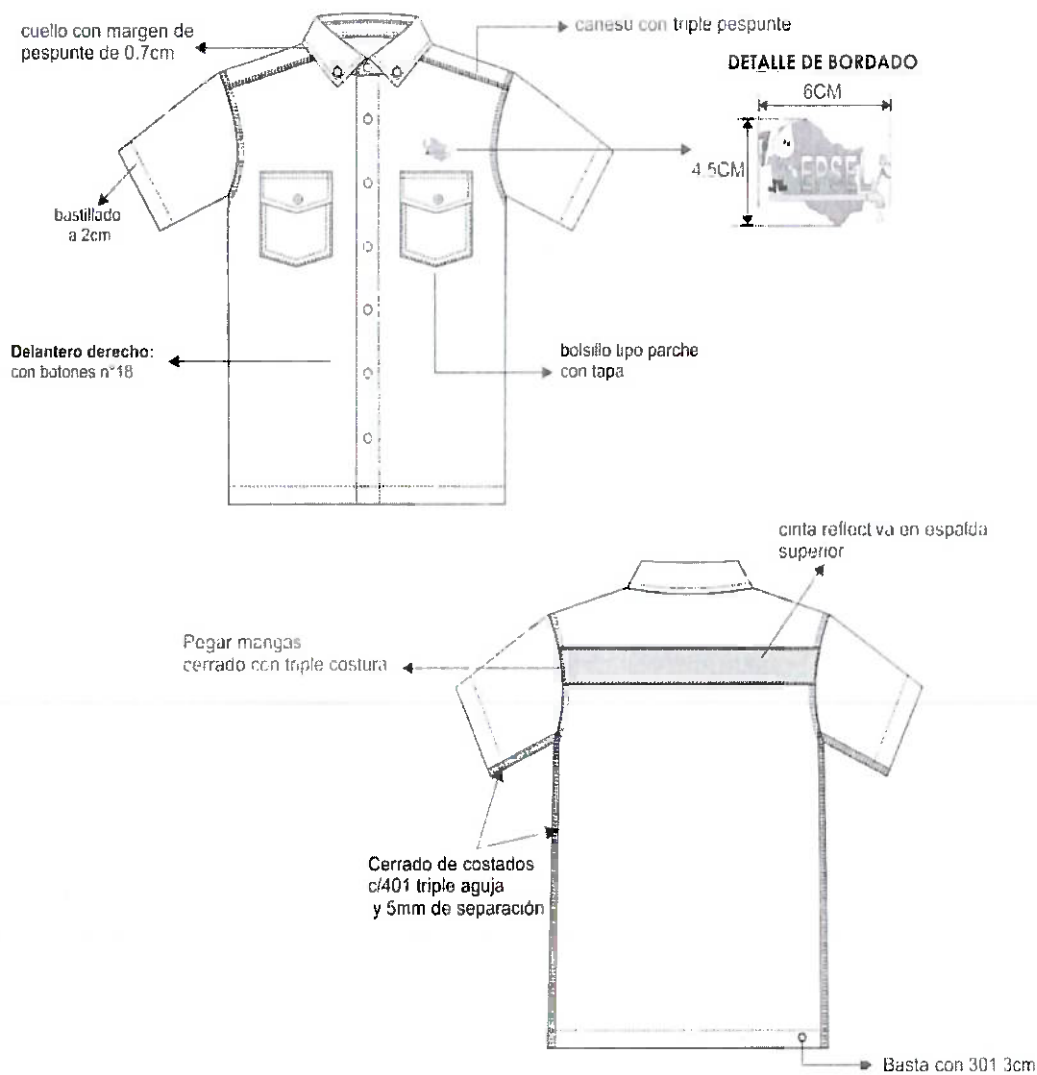
CAMISA DENIM MANGA CORTA

Tela	DENIM con lavado Stone Wash en prenda
Color	Azul cristal
Composición	8.5 ONZ.
Diseño	Camisa manga corta según imagen.
Otras	Doblada en bolsa
Modelo	Camisa clásica, cerradora.
Cuello	Cuello exterior con fusionable, es embolsado con 301 y pespuntado en su contorno a 0.7cm con hilo color contraste, lleva 2 botones en cada punta N°18L de metal.
Pie de Cuello	El pie de cuello exterior lleva entretela base fusionada, unido al cuello interior embolsado. Con un pespunte color contraste por el exterior a 1/16" de la unión de cuello con pie, con ojal centrado con respecto al pie de cuello y botón N° 18L de metal.
Delantero Izquierdo	<p>Pechera de doble dobléz de 3.5cm, con 6 ojales de los cuales verticales a tono del color del pespunte.</p> <p>Lleva bordado en la parte superior</p> <p>Lleva bolsillos tipo parche con tapa, en la cual lleva un ojal bordado simple y un botón N°18L</p>
Delantero Derecho	Delantero derecho, bastillado de 2.5cm, con 6 botones N° 18 y 01 botón de repuesto N° 18L de metal.
Espalda	Lleva cinta reflectiva industrial que cumpla norma ANSI CLASE 2, color gris plata de 2" ubicada de manera horizontal con pespunte a 1/16", según grafico.
Manga	<p>Doble dobléz de 2cm</p> <p>Mangas pegadas a cuerpo con cerradora de 3 agujas</p>
Bastas	Basta doblada de 3cm
Acabado	Vaporizada, planchada, limpia y sin hilachas
Etiquetas	Etiquetas de marca, talla, de instrucción de lavado, composición.





CAMISA MANGA CORTA DENIM



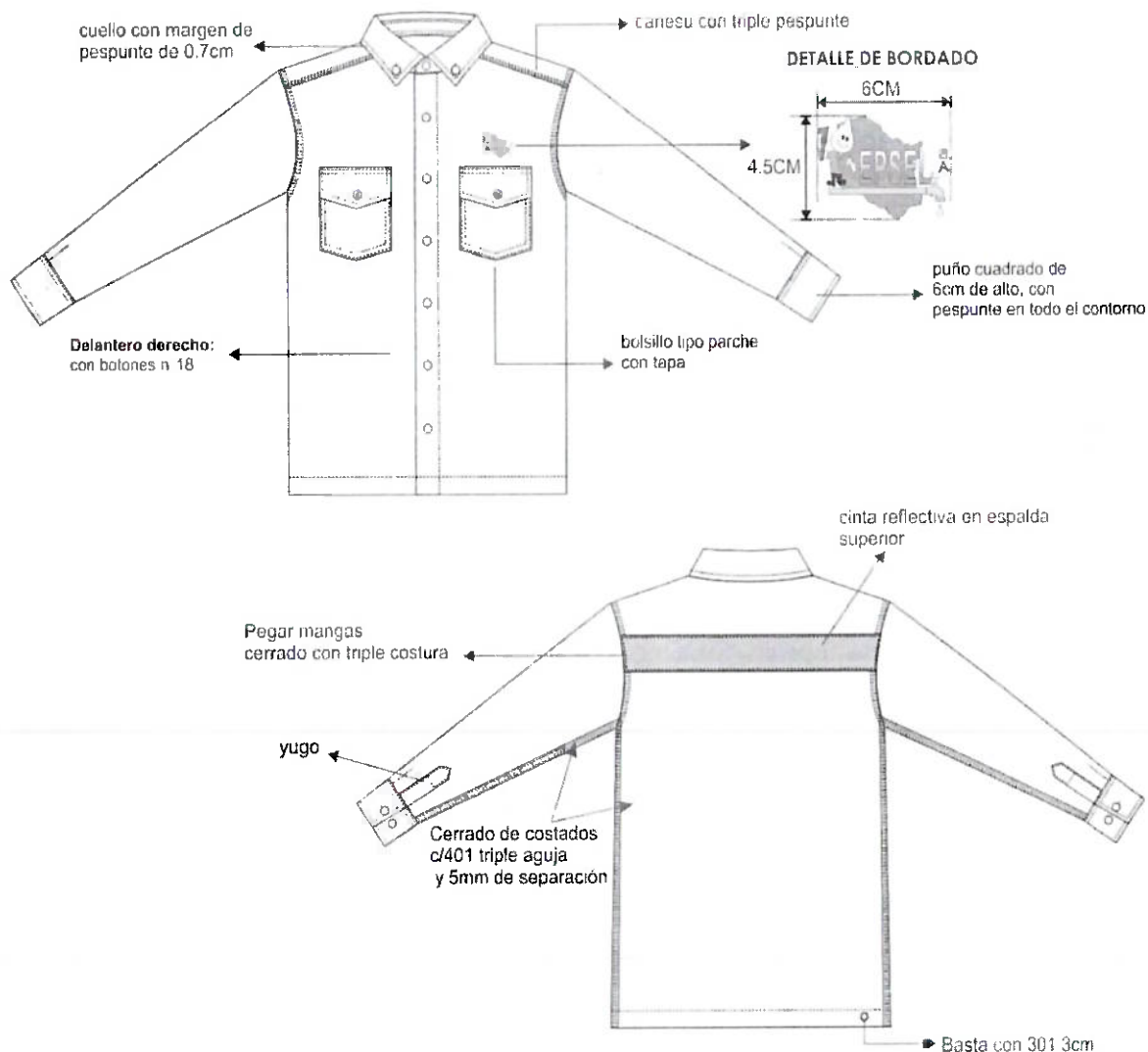


CAMISA DENIM MANGA LARGA

Tela	DENIM con lavado Stone Wash en prenda.
Color	Azul cristal
Composición	8.5 ONZ.
Diseño	Camisa manga larga según imagen.
Otras	Doblada en bolsa
Modelo	Camisa clásica, cerradora.
Cuello	Cuello exterior con fusionable, es embolsado con 301 y respuntado en su contorno a 0.7cm con hilo color contraste, lleva 2 botones en cada punta N°18L de metal.
Pie de Cuello	El pie de cuello exterior lleva entretela base fusionada, unido al cuello interior embolsado. Con un respunte color contraste por el exterior a 1/16" de la unión de cuello con pie, con ojal centrado con respecto al pie de cuello y botón N° 18L de metal.
Delantero Izquierdo	<p>Pechera de doble dobléz de 3.5cm. con 6 ojales de los cuales verticales a tono del color del respunte.</p> <p>Lleva bordado en la parte superior</p> <p>Lleva bolsillos tipo parche con tapa, en la cual lleva un ojal bordado simple y un botón N°18L</p>
Delantero Derecho	Delantero derecho, bastillado de 2.5cm, con 6 botones N° 18 y 01 botón de repuesto N° 18L
Espalda	Lleva cinta reflectiva ubicada de manera horizontal con respunte a 1/16", según gráfico.
Manga	<p>Larga con puño de 6cm. y respunte contraste en todo contorno a 0.7cm</p> <p>Lleva yugo</p>
Bastas	Basta doblada de 3cm.
Acabado	Vaporizada, planchada, limpia y sin hilachas
Etiquetas	Etiquetas de marca, talla, de instrucción de lavado, composición.



CAMISA MANGA LARGA DENIM



POLO CAMISERO MANGA LARGA

Tela	Algodón Reactivo Jersey 20/1
Composición	100% algodón
Peso	190 gr/m2+/- 10%
Color	Melange 10%
Mangas	Larga con puño de 3cm.
Cuello y Puños	Tela RIB 220 gr/m2 (+/-5%)
OTROS MATERIALES	
Botones	03 poliéster (incluye 1 botón de repuesto)
Hilo de costura	Polyester (40/2) a tono de la tela
Etiqueta	Marca del fabricante, talla, instrucciones de uso-lavado y cuidados.

ACABADO

- Lavado, escobillado, chamuscado, revirado en trama y pre-escogido
- La ropa de trabajo deberá tener cierta holgura, es decir, que no deberá ser ceñida al cuerpo
- Etiqueta de tela para marca, talla, advertencias, instrucciones de lavado.
- Presentación, individual, embolsado, y etiquetado, con sus respectivas tallas, sin defectos.
- Tallas según requerimiento del área usuaria.
Costuras reforzadas en la totalidad de la prenda



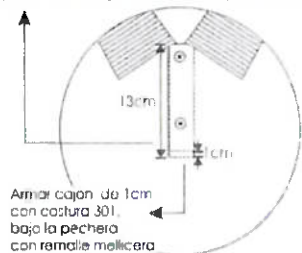
001577

POLO MANGA LARGA

INSUMOS	CÓDIGO	COLOR	USO
RIB DE CUELLO		TONO DE LA TELA PRINCIPAL	
RIB DE PUÑO		TONO DE LA TELA PRINCIPAL	
MODELO DE BOTÓN	N° 18		
HILO DE REMALLE	100%poliester	TONO DE LA TELA PRINCIPAL	EXTERNO
HILO DE COSTURA	100%poliester	TONO DE LA TELA PRINCIPAL	INTERNO
ENTRETELA ADHESIVA	TRICOTEX		PECHERA

PECHERA: Fusiónada con tricofex
 PECHERA DERECHA: donde van los botones
 Derecho: 02 botones N°18L a tono de tela
 Izquierdo: 01 ojal horizontal y 01 vertical

PUNTADA	P.P.P	MAQUINA
301		RECTA
514		mellicera

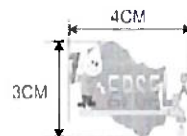


Armar cajón de 1cm con costura 301, bajo la pechera con remalle mellicera

Unión de HOMBROS con remalle mellicera lleva mobilon de refuerzo

DELANTERO

DETALLE DE BORDADO



Unión de MANGA con remalle mellicera lleva pespunte a 1/4"

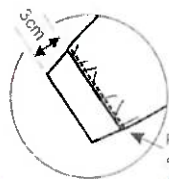
Unión de costados con remalle mellicera

bolsillo parche

Ubica con lado izquierdo prenda puesto - BOTON de repuesto

POSTERIOR

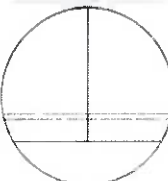
PUÑO:
rectilineo



Pespunte a 0.5cm

Vista lateral exterior

Basta de 2.5cm c/recubridora de 2gg





CHOMPA

MODELO:	CHOMPA CERRADA CUELLO JORGE CHAVEZ
COLOR:	AZUL MARINO
MATERIAL:	DRALON
COMPOSICION:	100% ACRILICO
TITULO :	2/32 PESO : 700 GR.
ACABADO :	VAPORIZADO
EMBALAJE:	EN BOLSA PLASTICA TRANSPARENTE
DESCRIPCION TECNICA DEL TEJIDO :	<p>La chompa cuello Jorge Chávez, lleva cuello largo dobladillado, con delantero y espalda que terminan en una base recta con pretina y manga larga con puño. La chompa de cuello Jorge Chávez, es confeccionada por procesos estándares de tejeduría de punto, corte y costuras, capaces de garantizar el cumplimiento de los requisitos indicados.</p> <p>La chompa está formada por cinco (5) piezas: un cuello, un delantero, una espalda y dos mangas.</p>
El cuello	Es una sola pieza de doble tejido rib 1 x 1 de un hilo de dos cabos de 15 +/-1 cm. de alto embolsado. En la unión del cuello con el cuerpo lleva un escote en la parte delantera y en la parte posterior; el escote de la parte delantera tendrá más caída que la parte posterior y la diferencia será de 5 +/- 0.5 cm.
Delantero	Es una sola pieza de tejido acanalado 1x1 de dos hilos de dos cabos, está unido a la espalda por los laterales y hombros, terminada en una pretina de tejido rib 1x1 de dos hilos de dos cabos con costura recta embolsado
Espalda	Es una sola pieza de tejido acanalado 1x1 de dos hilos de dos cabos, está unido a la espalda por los laterales y hombros, terminada en una pretina de tejido rib 1x1 de dos hilos de dos cabos con costura recta embolsado
Mangas	Son dos mangas, cada uno es una sola pieza de tejido acanalado 1x1 de dos hilos de dos cabos, son rectas y largas, terminadas en puño de tejido rib 1x1 de dos hilos de dos cabos, con costura recta embolsado
Las Costuras	Son puntadas regulares y uniformes de 10 a 15 puntadas por pulgada, no presenta fruncidos, son resistentes al estiramiento o tracción, al lavado continuo y no son tirantes



001575



	Unión de las partes Cuello con la parte superior del cuerpo: costura tipo remalle mellizo y recubierto todo el contorno.
	Hombros: costura tipo remalle mellizo de dos agujas, con pieza de refuerzo del mismo tejido del cuerpo de un ancho de 1.5 +/- 0,5 cm y remallado en el borde para evitar el destejido.
	Sisa, mangas y laterales costura tipo remalle mellizo de dos agujas.
	Características
	Costura: 100% poliéster
	Remalle: 100% acrílico
	Color: Al tono del color de la chompa

Logotipo

Bordado computarizado directamente en la prenda, en parte superior izquierda.



IMAGEN REFERENCIAL



2. UNIFORME DE CONDUCTOR

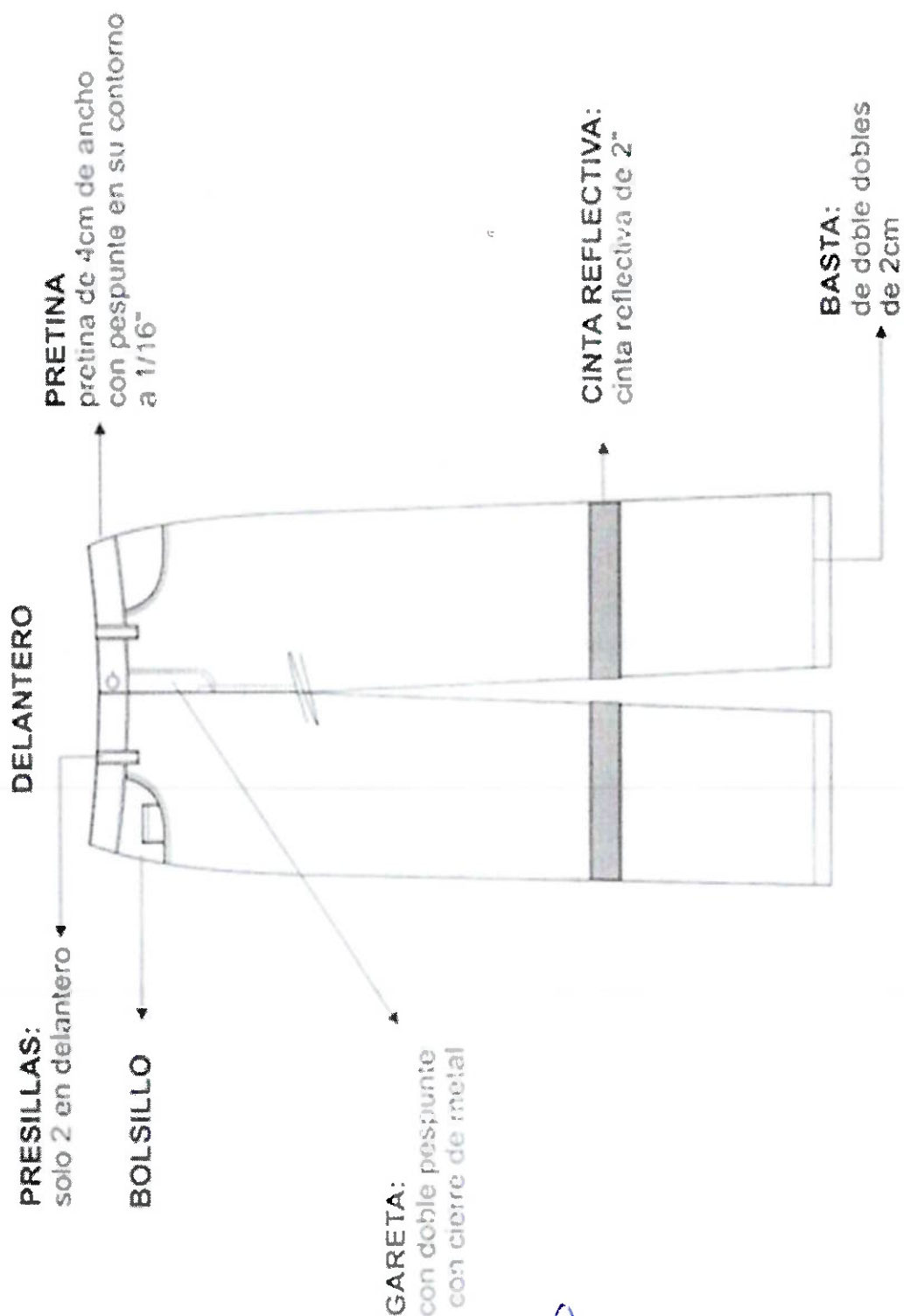
PANTALÓN CONDUCTOR

Tela	DENIM 14 onzas con lavado Stone Wash en prenda.
Color	Azul cristal
Composición	100% algodón
modelo	Tipo jean clásico
Pretina	Pretina de 3.5 cm, de ancho con botón metálico y 07 jaretas o presillas para correa. Botón de metal.
Bolsillos	Delantero: 2 bolsillos clásicos y un bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina, en parte delantera derecha, con remache metálico, forrados interiormente con tela bramante color azul.
bragueta	Posterior: 2 bolsillos de 14 cm, de abertura tipo parche, sin Doble pespunte y atraques de seguridad, con cierre metálico reforzado
	Traque: 21(mínimo) incluye pasadores
	Posterior: Cerrado de triple costura
Costado entrepierna	y Cerrados con cerradora de 3 agujas
Basta	Doble dobles de 2cm.
Hilo	
Hilos de costura	Polyester (20/2) color beige
Hilo de remalle	Polyester color beige
Hilo de costura para cinta	Polyester (40/2) color gris plata
Forro de bolsillo	Tejido plano(tela en popelina blanca
Cierre	Cierre de Jareta N° 5, de diente grueso con seguro automático (atraque que evite corrimiento del cierre) metálico – reforzado
Botón de pretina	Metálico
Cuero	01 común

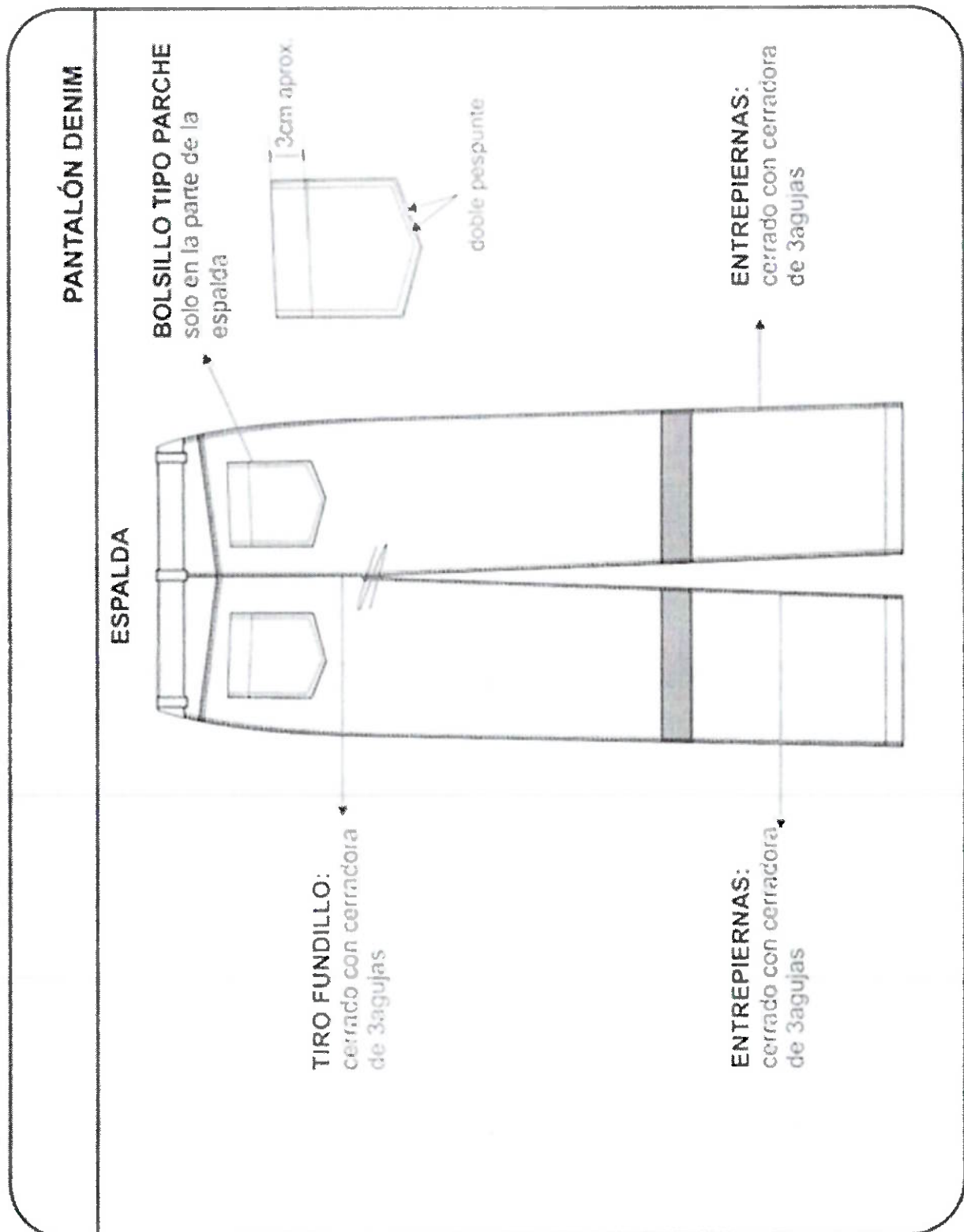




PANTALÓN DENIM



001572



CAMISA MANGA LARGA CONDUCTOR

Tela	Oxford
Color	Celeste
Composición	75% Algodón / 25% Polyester.
Diseño	Camisa manga larga según imagen.
Otras características	Presentación en caja.
Modelo	Camisa clásica, con tachón, costura francesa y cerradura.
Cuello	Cuello exterior con fusional y refuerzo, es embolsado insertando punteras en los extremos. Exteriormente el cuello es respuntado a 2mm.
Pie de Cuello	El pie de cuello exterior lleva entretela base fusionada, unido al cuello interior embolsado. Con un respunte exterior a 1/16" de la unión de cuello con pie, con ojal centrado con respecto al pie de cuello y botón N° 16
Delantero Izquierdo	Con tachón de 3.5cm ancho, pegado con doble aguja de 2.5cm de separación, costura cadeneta al interior, con 6 ojales de los cuales 5 son verticales y el último es horizontal.
Delantero Derecho	Delantero derecho, bastillado de 2.5cm, con 6 botones N° 16 y 02 botones de repuesto N° 16 y N° 14
Espalda	Lleva 2 pliegues c/profundidad de 1 cm embolsar con canesú con costura cadeneta y respuntar a 1/16"
Canesú	Canesú doble, el interior lleva etiqueta de marca centrada horizontalmente
Hombros	Hombros embolsados a 1cm del borde y respunte hacia el canesú unión de hombros con 1/16" de pestaña
Puños	Puño exterior con fusional, bastillado a 0.5cm, con respunte de 1/16" del contorno con 301. Lleva 2 botones y 1 ojal.
Bastas	Bastas, bastillado a 0.5cm.
Acabado	Vaporizada, planchada, limpia y sin hilachas
Presentación	Etiquetas de marca, talla, de instrucción de lavado, composición. Doblada en las espaldas con cartón, sujeta por alfileres Embolsada.



UNIFORME DE CABALLEROS

CAMISA MANGA LARGA

Embolisar hombros con 301 a 1cm del borte y respuntar hacia el canesú (unión de hombros) con 1mm de pestaña.

Cuello clasico.
Pie y cuello con fusional (exterior) embolsado a 0.6cm, pespunte de 2mm del contorno con 301. Pie bastillado a 5mm. Lleva 01 botón y 1 ojal.

Delantero derecho.
Pechera Bastillada de 2.5cm de pestaña.
06 botones N° 16L
02 botones repuesto N° 16L y N° 14L.

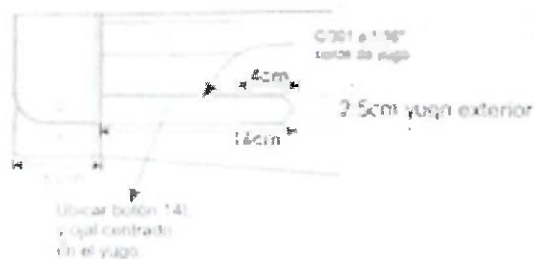
Delantero izquierdo
regar tachón de 3.5cm con 401 doble aguja de 2.5cm de aspiración costura cañonera al interior lleva 06 ojales, 5 ojales verticales y el ultimo horizontal

Etiqueta de lavado composición insertada en el bastillado a 7cm de la basta (interior)

Basta con 301 a 5mm de altura

PUNO-MANGA-YUGO

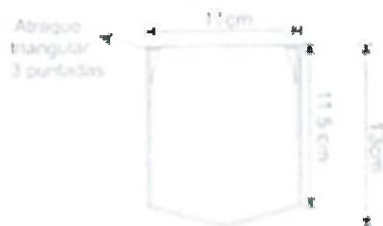
PUNO: fusional (exterior), bastillado a 5mm, embolsado a 1/4"
7" con pespunte en contorno C/ 301 a 1/16"
Lleva dos botones 16L y 01 ojal 1.8cm



CAMISA MANGA LARGA

BOLSILLO PARCHI

Pegar bolsillo con 301 a 1mm del filo de bolsillo con doble dobles superior de 2.5cm



CANESÚ

De doble pieza embolsado a 1cm c/301 presunte a 1-16" c/301 al filo

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



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

Espalda con PLIEGUE LATERAL con profundidad de 1cm tumbado hacia los costados atracado en forma horizontal



001568



CAMISA MANGA CORTA CONDUCTOR

Tela	oxford
Color	Celeste
Composición	75% Algodón / 25% Polyester.
Diseño	Camisa manga corta según imagen.
Otras	Presentación en caja.
Modelo	Camisa clásica, con tachón, costura francesa y cerradora.
Cuello	Cuello exterior con fusionable y refuerzo, es embolsado insertando punteras en los extremos. Exteriormente el cuello es respuntado a 2mm.
Pie de Cuello	El pie de cuello exterior lleva entretela base fusionada, unido al cuello interior embolsado. Con un respunte exterior a 1/16" de la unión de cuello con pie, con ojal centrado con respecto al pie de cuello y botón N° 16
Delantero Izquierdo	Con tachón de 3.5cm ancho, pegado con doble aguja de 2.5cm de separación, costura cadeneta al interior, con 6 ojales de los cuales 5 son verticales y el último es horizontal.
Delantero Derecho	Delantero derecho, bastillado de 2.5cm, con 6 botones N° 16 y 01 boton de repuesto N° 16
Espalda	Lleva 2 pliegues c/profundidad de 1 cm embolsar con canesú con costura cadeneta y respuntar a 1/16"
Canesú	Canesú doble, el interior lleva etiqueta de marca centrada horizontalmente
Hombros	Hombros embolsados a 1cm del borde y respunte hacia el canesú unión de hombros con 1/16" de pestaña
Basta de manga	Bastillado a 2cm
Bastas	Bastas, bastillado a 0.5cm.
Acabado	Vaporizada, planchada, limpia y sin hilachas
Presentación	Etiquetas de marca, talla, de instrucción de lavado, composición. Doblada en las espaldas con cartón, sujeta por alfileres Embolsada.



UNIFORME DE CABALLEROS





**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA DE CAMISA MANGA LARGA Y MANGA
CORTA CONDUCTOR**

ESPECIFICACIONES TECNICAS
OXFORD ALGODÓN / POLIÉSTER

ARTÍCULO	OXFORD
COLOR	CELESTE
TIPO DE TEJIDO	OXFORD
COMPOSICION GLOBAL (%)	75% Algodón Pima ± 5 / 25% Poliéster ± 5
URDIMBRE	50% Algodón Pima ± 5 / 50% Poliéster ± 5
TRAMA	100% Algodón
PESO g/m2	147 $\pm 5\%$
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE (Ne)	40/1 ± 2
TRAMA (Ne)	20/1 ± 2
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	110 ± 5
TRAMA	57 ± 5
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	
URDIMBRE	+ 3%
TRAMA	$\pm 3\%$



001565

POLO CAMISERO MANGA LARGA CONDUCTOR

Tela	Algodón Reactivo Jersey 20/1
Composición	100% algodón
Peso	190 gr/m2 +/- 10%
Color	Melange al 10%
Mangas	Larga con puño de 3cm.
OTROS MATERIALES	
Botones	03 poliéster (incluye 1 botón de repuesto)
Hilo de costura	Polyester (40/2) a tono de la tela
Etiqueta	Marca del fabricante, talla, instrucciones de uso-lavado y cuidados.

ACABADO

- Lavado, escobillado, chamuscado, revirado en trama y pre-escogido
- La ropa deberá tener cierta holgura, es decir, que no deberá ser ceñida al cuerpo
- Etiqueta de tela para marca, talla, advertencias, instrucciones de lavado.
- Presentación, individual, embolsado, y etiquetado, con sus respectivas tallas, sin defectos.
- Tallas según requerimiento del área usuaria.
- Costuras reforzadas en la totalidad de la prenda.



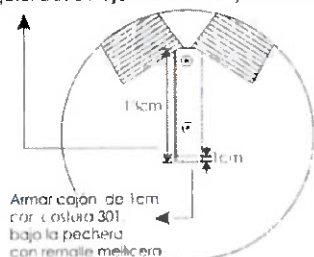
001564

POLO MANGA LARGA

INSUMOS	CÓDIGO	COLOR	USO
RIB DE CUELLO		CON TELA LATERAL PRINCIPAL	
RIB DE PUÑO		CON TELA LATERAL PRINCIPAL	
MODELO DE BOTÓN	N° 18		
HILO DE REMALLE	100% poliéster	CON TELA LATERAL PRINCIPAL	EXTERNO
HILO DE COSTURA	100% poliéster	CON TELA LATERAL PRINCIPAL	INTERNO
ENTRETELA ADHESIVA	TRICOTEX		PECHERA

PECHERA: Fusionada con tricotex
 PECHERA DERECHA: donde van los botones
 Derecho: 02 botones N°18L a tono de tela
 Izquierda: 01 ojal horizontal y 01 vertical

PUNTADEA	P.P.P	MAQUINA
301		RECTA
514		mellicera



Amarcación de 1cm
 con costura 301
 bajo la pechera
 con remalle mellicera

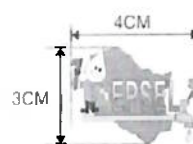
Unión de HOMBROS
 con remalle mellicera
 lleva molton de refuerzo

DELANTERO

Unión de MANGA
 con remalle mellicera
 lleva pespunte a 1/4

Unión de codos
 con remalle
 mellicera

DETALLE DE BORDADO

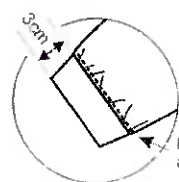


bolsito parche

Ubicación
 lado izquierdo prenda puesto
 - BOTON de repuesto

POSTERIOR

PUÑO:
 rectilíneo



Pespunte
 a 0.5cm

Visia lateral exterior

Basta de 2.5cm
 c/recubridora
 de 2gg



CHOMPA CONDUCTOR

MODELO:	CHOMPA CERRADA CUELLO JORGE CHAVEZ
COLOR:	AZUL MARINO
MATERIAL:	DRALON
COMPOSICION:	100% ACRILICO
TITULO :	2/32 PESO : 700 GR.
ACABADO :	VAPORIZADO
EMBALAJE:	EN BOLSA PLASTICA TRANSPARENTE
DESCRIPCION TECNICA DEL TEJIDO :	<p>La chompa cuello Jorge Chávez, lleva cuello largo dobladillado, con delantero y espalda que terminan en una base recta con pretina y manga larga con puño. La chompa de cuello Jorge Chávez, es confeccionada por procesos estándares de tejeduría de punto, corte y costuras, capaces de garantizar el cumplimiento de los requisitos indicados.</p> <p>La chompa está formada por cinco (5) piezas: un cuello, un delantero, una espalda y dos mangas.</p>
El cuello	Es una sola pieza de doble tejido rib 1 x 1 de un hilo de dos cabos de 15 +/-1 cm. de alto embolsado. En la unión del cuello con el cuerpo lleva un escote en la parte delantera y en la parte posterior; el escote de la parte delantera tendrá más caída que la parte posterior y la diferencia será de 5 +/- 0.5 cm.
Delantero	Es una sola pieza de tejido acanalado 1x1 de dos hilos de dos cabos, está unido a la espalda por los laterales y hombros, terminada en una pretina de tejido rib 1x1 de dos hilos de dos cabos con costura recta embolsado
Esalda	Es una sola pieza de tejido acanalado 1x1 de dos hilos de dos cabos, está unido a la espalda por los laterales y hombros, terminada en una pretina de tejido rib 1x1 de dos hilos de dos cabos con costura recta embolsado
Mangas	Son dos mangas, cada uno es una sola pieza de tejido acanalado 1x1 de dos hilos de dos cabos, son rectas y largas, terminadas en puño de tejido rib 1x1 de dos hilos de dos cabos, con costura recta embolsado
Las Costuras	Son puntadas regulares y uniformes de 10 a15 puntadas por pulgada, no presenta fruncidos, son resistentes al estiramiento o tracción, al lavado continuo y no son tirantes
	Unión de las partes Cuello con la parte superior del cuerpo: costura tipo remalle mellizo y recubierto todo el contorno.



001562



Hombros: costura tipo remalle mellizo de dos agujas, con pieza de refuerzo del mismo tejido del cuerpo de un ancho de 1.5 +/- 0,5 cm y remallado en el borde para evitar el destejido.

Sisa, mangas y laterales costura tipo remalle mellizo de dos agujas.

Características

Costura: 100% poliéster

Remalle: 100% acrílico

Color: Al tono del color de la chompa

Logotipo

Bordado computarizado directamente en la prenda, en parte superior izquierda.



IMAGEN REFERENCIAL



001561

CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE LA TELA MATERIAL REFLECTIVO (CINTA) PARA UNIFORME DE OPERATIVOS Y CONDUCTORES:

Cinta reflectiva compuesta por materiales retro reflectivos expuestos de ángulo amplio, adheridos a un respaldo de tela sintética. (65% poliéster – 35% algodón)

Características :

- Color: Gris plata
- Ancho: Dos pulgadas.
- Brilantez Promedio Inicial (RA): 500 candelas/lux/m2 mínimo
- Brilantez Mínima (RA): 330 candelas/lux/m2 mínimo
- Debe estar compuesta por una amplia angularidad, que garantice la visibilidad del contorno de la figura humana en 360° y 180°.
- Normativa ANSI/ISEA 107-2015
- En471 ISO 6330: 50 ciclos lavado doméstico
- En471 ISO 3175: 30 ciclos lavado en seco
- CAN/CSA Z96-09, Nivel 2.
- Holograma de autenticidad de la marca en la parte exterior de la superficie reflectiva.
- El fabricante debe ser miembro de la International Safety Equipment Association – ISEA





3. INDUMENTARIA: GUARDAPOLVO

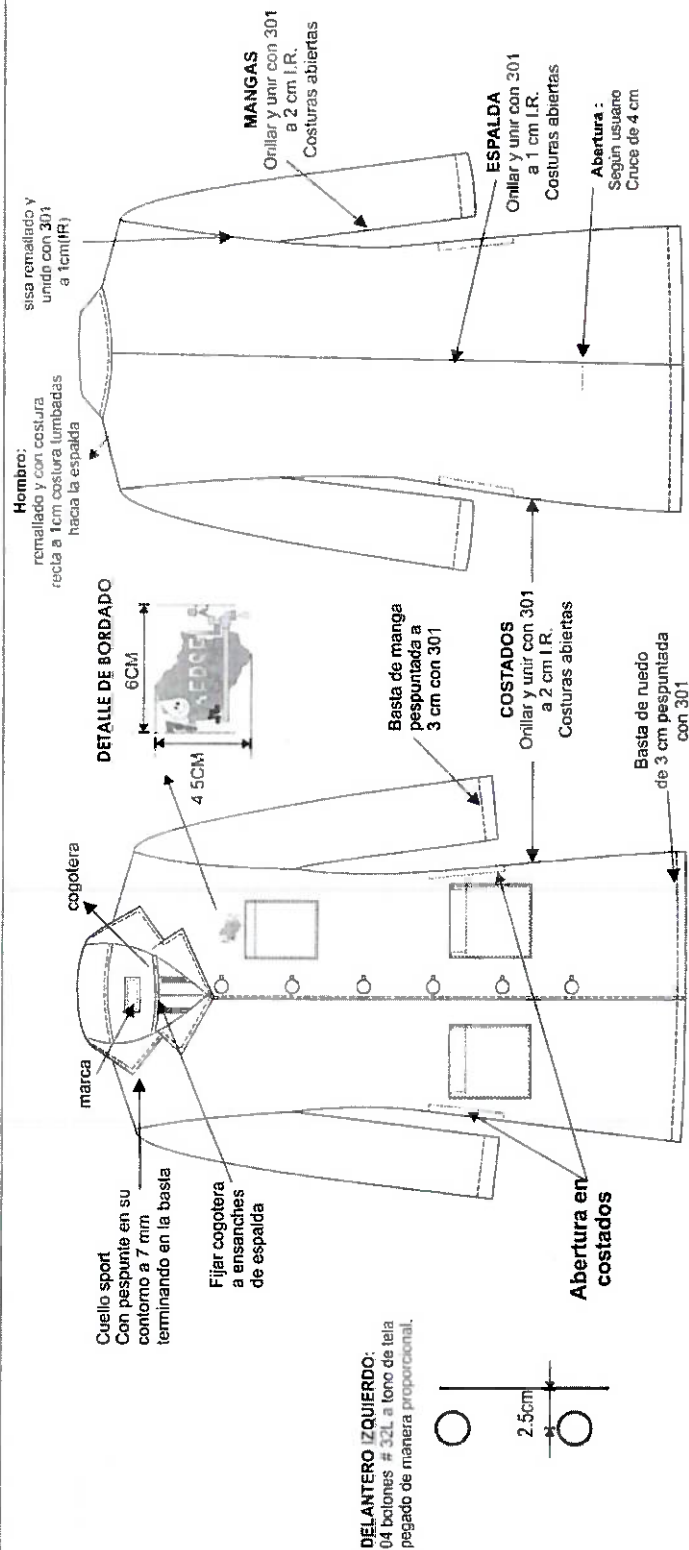
Tela	Dril
Composición	65% poliéster – 35% algodón +/- 5%
Color	PLOMO
Descripción de la tela	
Modelo	Guardapolvo plomo
Espalda	Lleva 01 corte central, con una abertura en la parte inferior.
Delantero	Llevan 02 bolsillos parches en la parte inferior de 15cm de ancho por 17cm de largo. En la parte superior izquierdo llevara 01 bolsillo.
Botones	06 botones N°32 y 06 ojales bordados simple de 2.5cm de abertura
Interior	Vueltas con entretela tricotex y remallado
Manga	De una sola pieza , basta de doble dobles de 2cm
Basta	De ruedo de 3 cm. remallado y respuntado
Ensanches	De 2cms en costuras principales (Costados, mangas y centro de espalda)
Acabados	Totalmente remallado y planchado
Presentación	- Etiquetas de marca de tela solicitada, talla, recomendaciones de lavado y composición. - Empaquetado en bolsa individual.
Logotipo	Bordado computarizado directamente en la prenda, en parte superior izquierda.



001559

UNIFORME DE CABALLEROS

GUARDAPOLVO



001558

4. INDUMENTARIA TRABAJO DE CAMPO

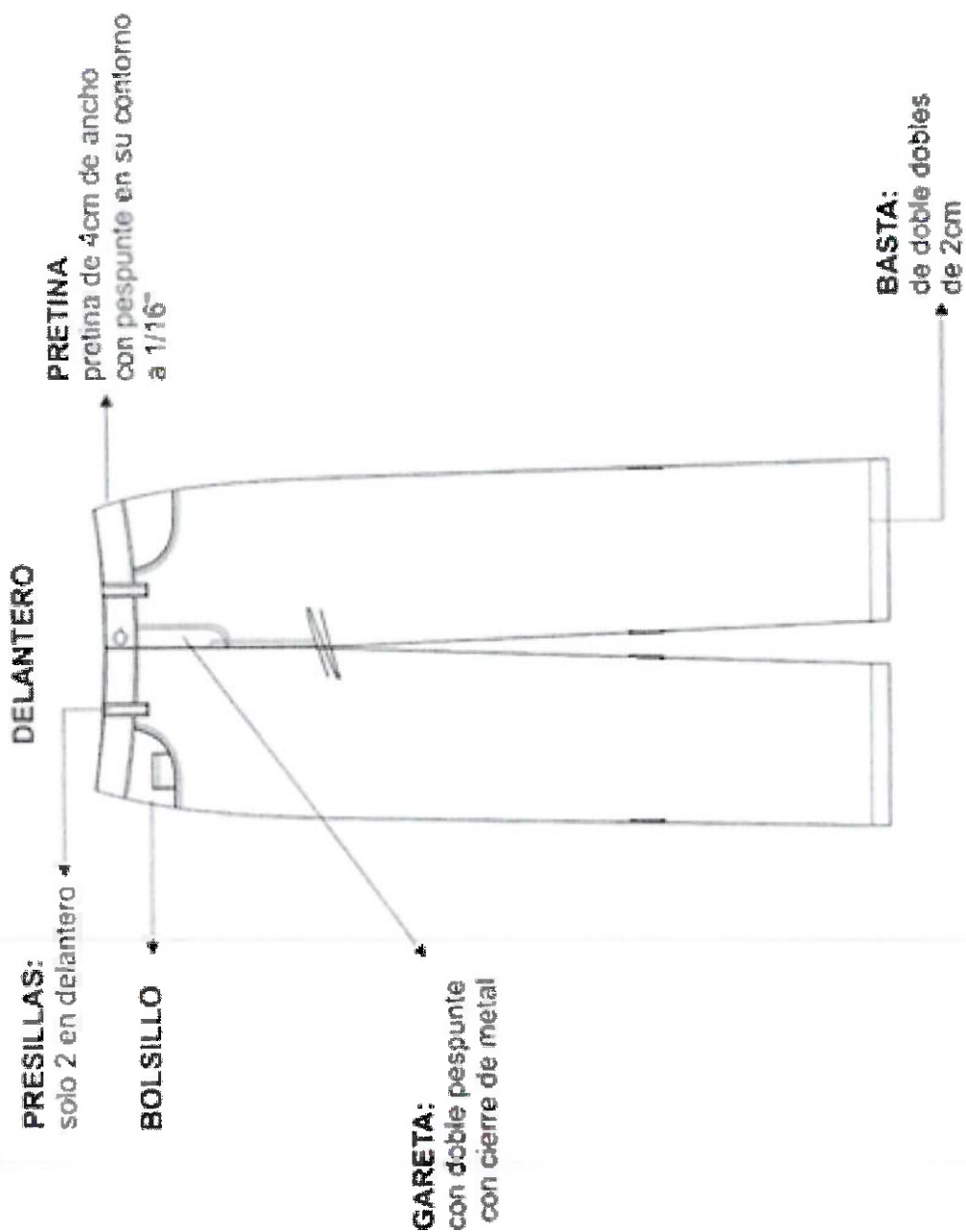
PANTALÓN DENIM 12 OZ.

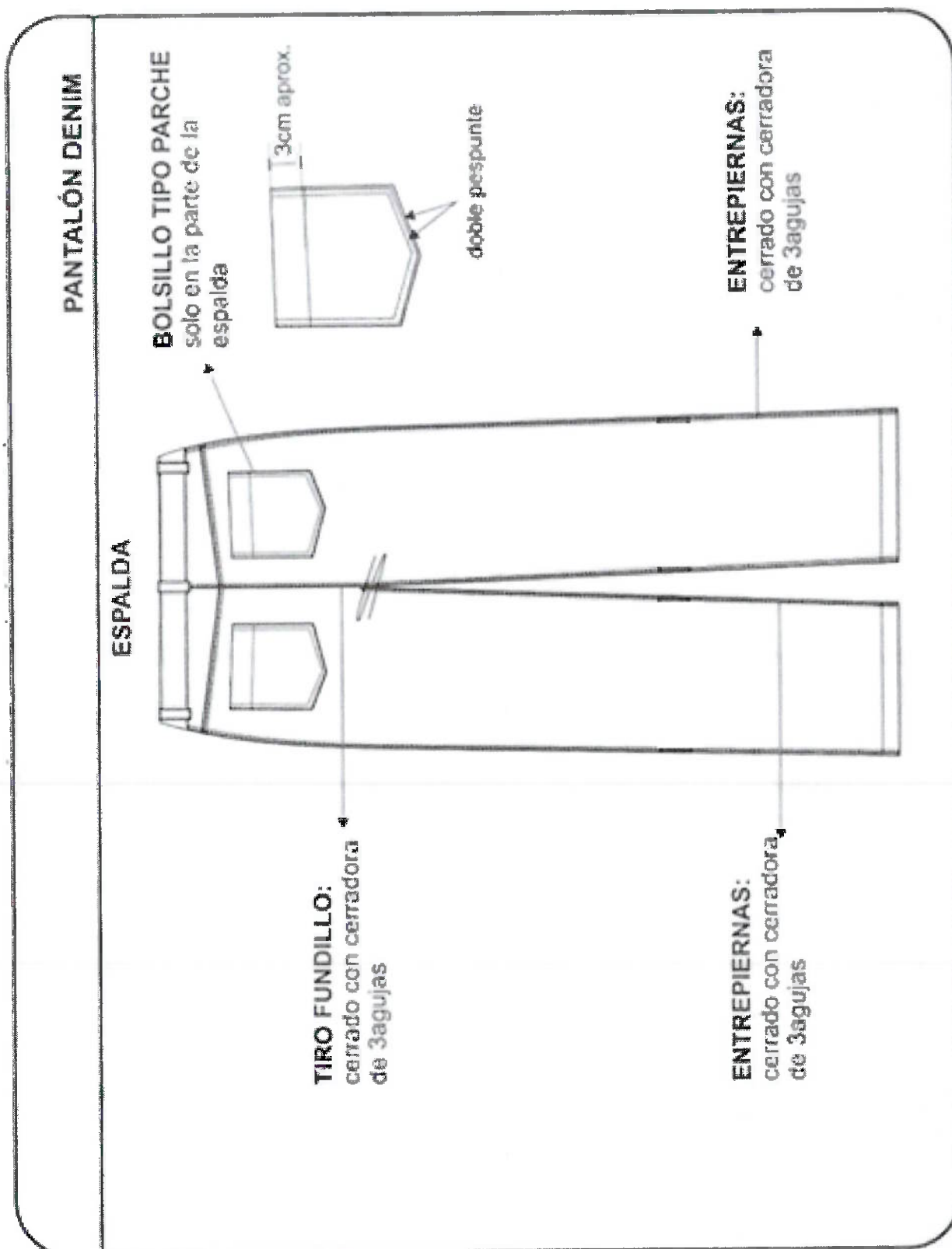
Tela	DENIM 12 onzas con lavado Stone Wash en prenda.
Color	Azul cristal
Composición	100% algodón
modelo	Tipo jean clásico
Pretina	Pretina de 3.5 cm, de ancho con botón metálico y 07 jaretas o presillas para correa. Botón de metal.
Bolsillos	Delantero: 2 bolsillos clásicos y un bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina, en parte delantera derecha, con remache metálico, forrados interiormente con tela bramante color azul.
Bragueta	Posterior: 2 bolsillos de 14 cm, de abertura tipo parche, sin Doble pespunte y atraques de seguridad, con cierre metálico reforzado Atrache: 21(mínimo) incluye pasadores
Costado y entrepierna	Posterior: Cerrado de triple costura Cerrados con cerradora de 3 agujas
Basta	Doble doblez de 2cm
Hilo	
Hilos de costura	Polyester (20/2) color beige
Hilo de remalle	Polyester color beige
Forro de bolsillo	Tejido plano(tela en popelina blanca
Cierre	Cierre de Jareta N° 5, de diente grueso con seguro automático (atraque que evite corrimiento del cierre) metálico – reforzado
Botón de pretina	Metálico
Cuero	01 común
Presentación	Empaquetado en bolsa individual



001557

PANTALÓN DENIM





5. INDUMENTARIA DE LABORATORIO: MANDIL

Tela	Dril
Composición	65% poliéster – 35% algodón +/- 5%
Color	BLANCO
Descripción de la tela	
Modelo	Mandil blanco
Espalda	Lleva 01 corte central, con una abertura en la parte inferior.
Delantero	Llevan 02 bolsillos parches en la parte inferior de 15cm de ancho por 17cm de largo.
	En la parte superior izquierdo llevara 01 bolsillo.
Botones	06 botones N°32 y 06 ojales bordados simple de 2.5cm de abertura
Interior	Vueltas con entretela tricotex y remallado
Manga	De una sola pieza , basta de doble dobles de 2cm
Basta	De ruedo de 3 cm. remallado y respuntado
Ensanches	De 2cms en costuras principales (Costados, mangas y centro de espalda)
Acabados	Totalmente remallado y planchado
Presentación	- Etiquetas de marca de tela solicitada, talla, recomendaciones de lavado y composición. Empaquetado en bolsa individual

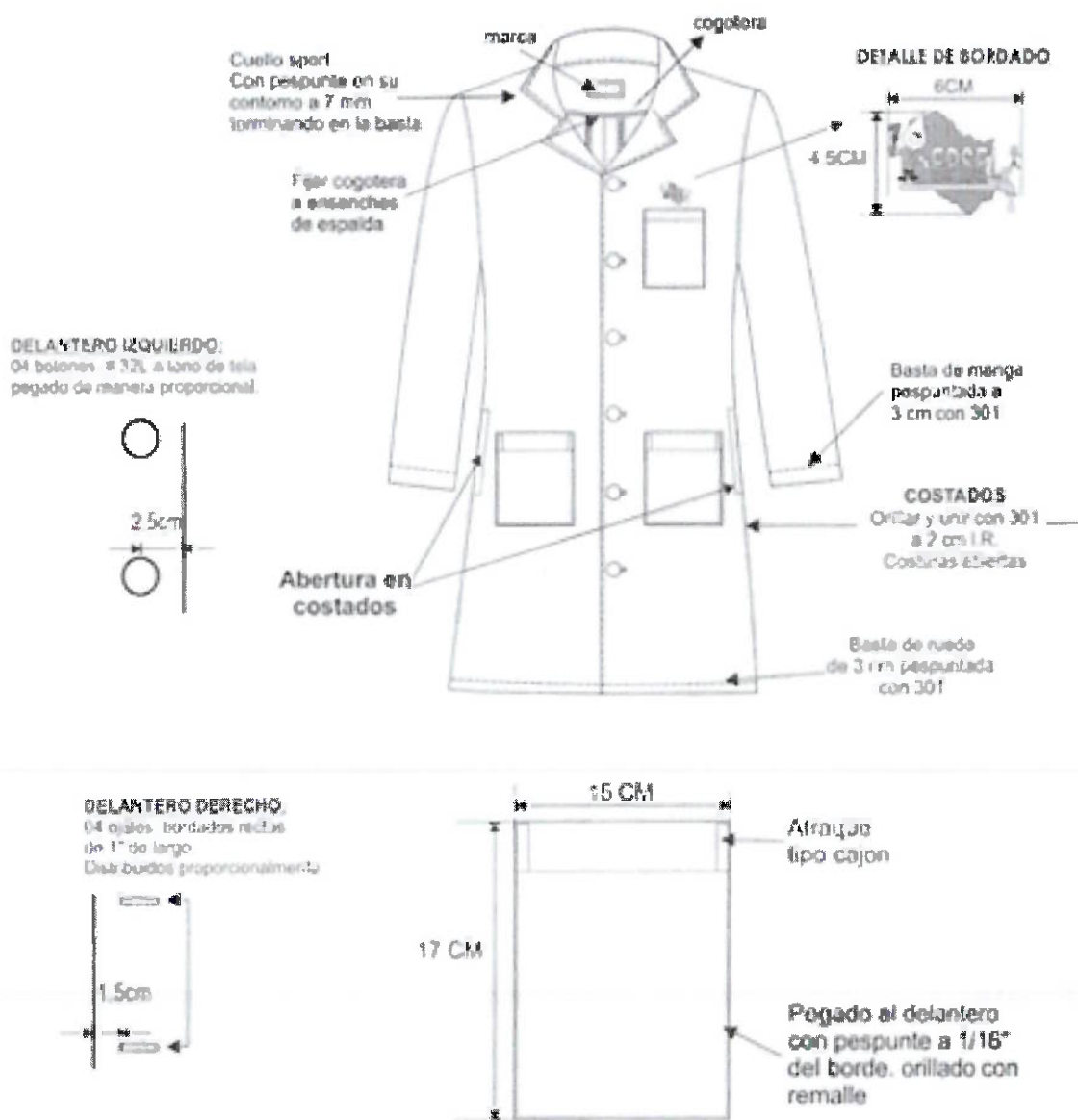
Logotipo

Bordado computarizado directamente en la prenda, en parte superior izquierda.



UNIFORME DE CABALLEROS

MANDIL

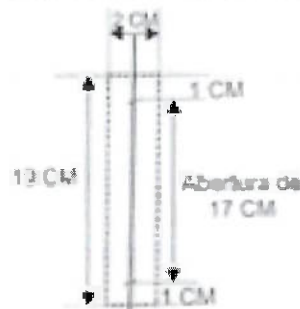


001553

MANDIL




Abertura en costados (Con costura 301)

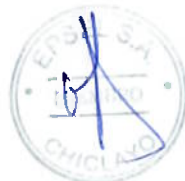




CHAQUETA VARON

Tela	DRILL
Composición	65% algodón – 35% poliester
Color	BLANCO
Descripción	
Modelo	CHAQUETA
Espalda	Lleva 01 corte central.
Delantero	Llevan 02 bolsillos parches en la parte inferior. En la parte superior izquierdo llevara 01 bolsillo.
Cierre	01 cierre nylon separable a tono de tela .
Interior	Vueltas con entretela tricotex y remallado
Manga	De una sola pieza , basta de doble dobles de 2cm
Basta	De ruedo de 2 cm. remallado y respuntado
Ensanches	De 2cms en costuras principales (Costados, mangas y centro de espalda)
Acabados	Totalmente remallado y planchado
Presentación	- Etiquetas de marca de tela solicitada, talla, recomendaciones de lavado y composición. Empaquetado en bolsa individual.

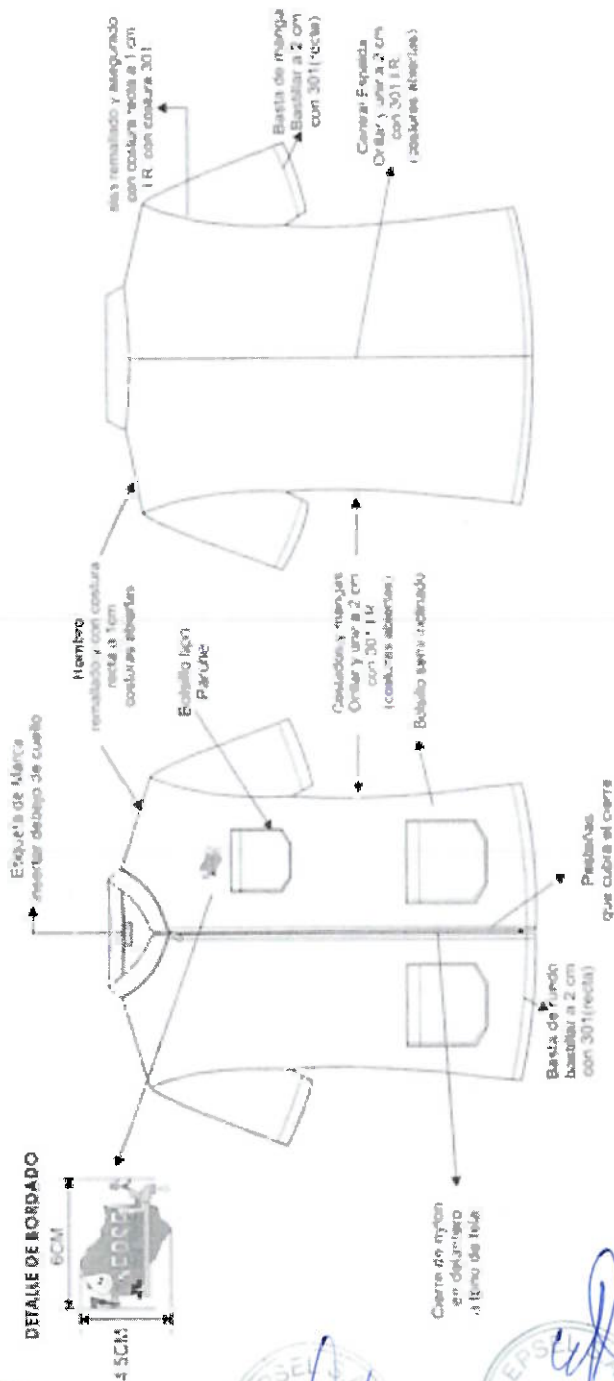
Logotipo	Bordado computarizado directamente en la prenda, en parte superior izquierda. 
-----------------	---



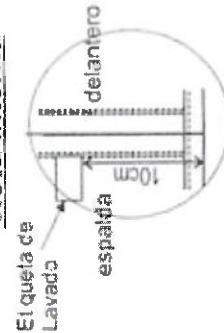
001551

CHAQUETA CABALLEROS

UNIFORME DE CABALLEROS



Vista Interna



001550



CHAQUETA DAMA

CARACTERÍSTICAS E INDICACIONES ESPECÍFICAS

Tela	DRILL
Composición	65% algodón – 35% poliester
Color	BLANCO
Descripción de la	
Modelo	CHAQUETA
Espalda	Lleva 03 cortes ,01 corte central y 2 laterales
Delantero	Llevan 2 cortes princesas unidos a 1cm (IR) con pespunte, del corte princesa hacia el costado nace bolsillo con vivo de 2cm de ancho.
Cierre	Cierre nylon a tono de la tela.
Interior	Vueltas con entretela tricotex y remallado
Manga	De una sola pieza , basta de doble dobles de 2cm
Basta	De ruedo de 2 cm. remallado y pespuntado
Ensanches	De 2cms en costuras principales (Costados, mangas y centro de espalda)
Acabados	Totalmente remallado y planchado
Presentación	- Etiquetas de marca de tela solicitada, talla, recomendaciones de lavado y composición. Empaquetado en bolsa individual
Logotipo	Bordado computarizado directamente en la prenda, en parte superior izquierda.



Diagram of a circle with a horizontal diameter. A point on the diameter is labeled "frequente a 110° del bordo".

60

CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE LA TELA MATERIAL REFLECTIVO (CINTA) PARA UNIFORME DE OPERATIVOS Y CONDUCTORES:

Cinta reflectiva compuesta por materiales retro reflectivos expuestos de ángulo amplio, adheridos a un respaldo de tela sintética. (65% poliéster – 35% algodón)

- Color: Gris plata
- Ancho: Dos pulgadas.
- Brillantez Promedio Inicial (RA): 500 candelas/lux/m2 mínimo
- Brillantez Mínima (RA): 330 candelas/lux/m2 mínimo
- Debe estar compuesta por una amplia angularidad, que garantice la visibilidad del contorno de la figura humana en 360° y 180°.
- Normativa ANSI/ISEA 107-2015
- En471 ISO 6330: 50 ciclos lavado doméstico
- En471 ISO 3175: 30 ciclos lavado en seco
- CAN/CSA Z96-09, Nivel 2.
- Holograma de autenticidad de la marca en la parte exterior de la superficie reflectiva.
- El fabricante debe ser miembro de la International Safety Equipment Association – ISEA





5.3. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS

Para la adquisición de Uniformes para el personal se deberá cumplir las Normas Técnicas Peruanas:

- NTP 231.003:1967 Telas. Método de ensayo para la determinación del peso por metro cuadrado. Método de la muestra pequeña.
- NTP ISO 3635:2009 Designación de Talla para Prendas de Vestir. Definiciones y Procedimientos de Medición del Cuerpo Humano. 2a. ed.
- NTP ISO 105-C09:2009 - Textiles. Ensayos de solidez del color. Parte C09: Solidez del color al lavado doméstico y comercial. Comportamiento al blanqueo oxidante empleando un detergente de referencia sin fosfatos que incorpora un activador de blanqueo a baja temperatura.

Las normas técnicas son utilizadas en los laboratorios especializados y certificados por INACAL, para la verificación de materiales que no son observados en el proceso de evaluación técnica de las muestras, de ser el caso.

Deberá cumplirse con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 en el Trabajo de EPSEL S.A.

5.4. IMPACTO AMBIENTAL

El CONTRATISTA que obtenga la buena pro, deberá cumplir con la legislación, reglamentación, requisitos legales y otros requisitos aplicables a la normatividad ambiental vigente, a fin de prevenir o mitigar los impactos negativos que se generen al ambiente, la salud y los recursos naturales, durante la ejecución contractual.

5.5. CONDICIONES DE OPERACIÓN

El inicio de la prestación será a partir del día siguiente de firmado el contrato por el Contratista. La finalización de la prestación es con la conformidad emitida por el área usuaria Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional y la Oficina de Recursos Humanos.

Características generales de los bienes:

- Nuevos (de primer uso)
 - Confeccionados sobre medida según tallaje.
- Con garantía suficiente para su almacenamiento y uso de doce (12) meses.

5.6. EMBALAJE Y ROTULADO:

Los bienes deberán estar correctamente embalados y protegidos para su traslado a fin que lleguen en óptimas condiciones para su distribución y uso.





Los uniformes para el personal operativo la indumentaria deberá ser entregada en empaque individual (por cada trabajador) indicando:

✓ Nombre y apellido del personal.

✓ Cantidad de prendas y talla.

Se debe considerar las condiciones de embalaje para cada prenda.

5.7.MODALIDAD DE EJECUCION:

No corresponde.

5.8.SISTEMA DE CONTRATACION:

Precios unitarios.

5.9.FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Directamente Recaudados.

5.10.TRANSPORTE:

El contratista correrá con los gastos de traslado hasta la entrega de los bienes en el almacén central de EPSEL S.A ubicado en la sede central de EPSEL S.A., sito en la Av. Nicolás de Piérola N° 541 - JLO – Chiclayo, de Lunes a Viernes en el horario de atención: de 08:00 A 12:45 horas y de 13:30 A 16:30 horas.

El medio de transporte deberá contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad.

5.11.SEGUROS :

El contratista se encargará de los seguros necesarios para que cubran la confección, traslado y entrega de los bienes.

5.12.GARANTIA COMERCIAL

El alcance de la Garantía será contra defectos de diseño y/o confección, fabricación, averías fallas, error en las tallas de los bienes contratados. Siendo el Periodo de la garantía por doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad por el área usuaria, donde el contratista aceptará las devoluciones, cambios y/o arreglos a que hubiera lugar, previa coordinación con el área usuaria. Para lo cual, el contratista asumirá todos los gastos que se produzcan del resarcimiento por la garantía.

5.13.DISPONIBILIDAD DE SERVICIO Y REPUESTOS:

No corresponde.

5.14.PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde.

5.14.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No corresponde.

5.14.2. SOPORTE TECNICO

No corresponde.

5.14.3. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

No corresponde.

001545



5.15. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

5.15.1. LUGAR:

La entrega se realizará en el Departamento de Almacén Central ubicado en la Av. Nicolás de Piérola N° 541 - JLO – Chiclayo, en el horario 08:00 A 12:45 horas y de 13:30 A 16:30 horas.

5.15.2. PLAZO

El plazo máximo para realizar la entrega de los bienes será computado a partir del día siguiente de firmado el Contrato, de acuerdo al siguiente cronograma:

UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E INDUMENTARIA (total 53 días)

ETAPAS	PLAZOS
COORDINACIONES PREVIAS	02 días calendario , a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
PRESENTACION DE MUESTRAS	06 días calendario , a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
TALLAJE (TOMA DE MEDIDAS)	11 días calendario , a partir del día siguiente de culminada la etapa de coordinaciones previas.
ENTREGA DE UNIFORMES	Se realizará durante los 40 días calendario , contados a partir del día siguiente de finalizada la etapa anterior.



- **COORDINACIONES PREVIAS** : Al siguiente día de firmado el contrato el proveedor coordinará con el Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional, el lugar y cronograma de toma de medidas, la entrega del listado del personal, así como otros aspectos inherentes a la materia de contratación.
- **PRESENTACIÓN DE MUESTRAS** : El contratista presentará OBLIGATORIAMENTE, muestras de los bienes hasta el máximo el sexto día posterior a la firma del contrato, en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de EPSEL S.A, Ubicado en Av. Nicolás de Piérola 541 - JLO – Chiclayo, en el área de Almacén, en horario de 08:00 A 12:45 horas y de 13:30 A 16:30 horas . La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria.

EPSEL S.A realizará la revisión técnica de las muestras presentadas por el contratista para tal fin, el área usuaria contará con el soporte de un Experto textil quien contará con dos días calendario para presentar su informe técnico, de existir no conformidades en los

001544



bienes entregados en la presentación de muestras, la Sub Gerencia de Logística comunicará al contratista a fin de subsanar en el plazo de tres días calendarios.

De no subsanar dentro del plazo establecido de retirará la buena pro y se aplicará lo estipulado en la Ley de Contrataciones.

El contratista deberá presentar una muestra de cada bien, así como muestrario de los materiales utilizados para la confección, acorde con los requisitos técnicos solicitados en este proceso. Anexando también la ficha técnica de la tela. Asimismo, el postor deberá acreditar la disponibilidad del insumo principal (TELA) a través de documento emitido por el fabricante. La presentación de documento emitido por el fabricante y las muestras son considerados un requisito de presentación obligatoria. Las muestras estarán compuestas por el total de las prendas que conforman cada ítem paquete, es decir para cada ítem paquete ofertado, deberá presentar una (01) unidad de cada artículo que conforma dicho ítem paquete, con las siguientes :

- ✓ El contratista presentará las muestras en tallas estándar M para damas y L para caballeros.
- ✓ Las muestras deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, no deberán presentar defectos de confección y acabados como costuras caídas, mala tensión en costura, destramado de la tela, costuras saltadas, defectos de tela, asimetría entre sus partes, etc.
- ✓ Cada muestra deberá ser rotulada y contar con la etiqueta de composición e instrucción de lavado y cuidado.
- ✓ Las muestras del contratista que no haya podido subsanar las no conformidades, serán devueltas en el estado en que se encuentren por efecto de haber pasado la evaluación y podrán ser recogidas en un plazo de Quince (15) días hábiles, después de otorgada la Buena Pro, en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de EPSEL S.A, Ubicado en Av. Nicolás de Piérola N° 541 - JLO – Chiclayo, en el área de Trámite Documentario, en horario de 08:00 A 12:45 horas y de 13:30 A 16:30 horas. Aquellos que no sean recogidos dentro del plazo establecido serán desechados, no reconociendo ningún reclamo posterior.
- ✓ Las muestras del contratista, quedará en nuestro poder como elemento de contraste y verificación para la recepción de los uniformes e indumentaria, las que se devolverán después de la conformidad.
- ✓ Las muestras, en su confección pueden variar únicamente milímetros en las medidas de ojales, uniones de costadillos y demás telas entre si y así como también las medidas en los bolsillos, ensanches y /o remalles.

Actividades de la revisión técnica :

Verificación:

En las muestras presentadas por los postores, se verificará: tela, materiales e insumos, diseño, confección, acabados internos y externos de cada prenda.

Para tal efecto las muestras se desarmarán y/o desarticularán para su verificación



correspondiente, debiendo cumplir con lo siguiente:

- Protocolo de pruebas – uniformes.
- Las prendas deberán estar exentas de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna, tales como costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado).

Protocolo de pruebas - uniformes

Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de las muestras son aquellas que se detallan, realizándose:

- Verificación del modelo de las prendas:
- Se realizará mediante prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas descritas para cada prenda, tomando en cuenta el texto como el gráfico de los diseños.
- Verificación de materiales principales y avíos:
- Tipos de tejido principal, por lo que en las muestras que lleven bolsillos deberán encontrarse el orillo del fabricante en la parte interna de por lo menos dos de estos.
- Entretelas tejidas o no tejidas, con resina o sin resina, ligamentos y agentes adhesivo mediante método visual y la plancha manual. Composición, peso, etc.
- Tipo de cierre, en cuanto a las características descritas en las especificaciones técnicas (metálico u otro material alternativo requerido, acabado, etc.)
- Identificación de botones en cuanto al tamaño, material y tinte mediante corte transversal.
- Sesgos de acuerdo a características y su tonificación.
- Porta ternos, ganchos, materiales de empaque.
- Hombreras composición y tamaño.
- Forros composición, tono de color, peso, acabado, descripción.
- Hilos, tono de color, composición y característica.
- Etiquetas características y descripciones.
- Otros avíos detallados en las especificaciones técnicas en las Bases Administrativas que mencionan sus características y acabados.
- Verificación de las medidas de:
- Tallas de las muestras.
- Ensanches.
- Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespunte.
- Posición de botones.
- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pinzas, pretinas, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaños y ubicación de etiquetas, aberturas, martingalas, colgadores, distancias; anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc.
- Toda característica de la prenda detallada en la especificación técnica de las Bases Administrativas, sujeta a comparación longitudinal utilizando para ello el sistema internacional de medidas o el sistema inglés.
- Verificación de la simetría de las prendas
- Visualización y medición de: Largos de mangas, Cuellos y solapas, Bolsillos bilaterales, Cortes de costadillo y espalda, Ancho de hombros, Distancia entre ojales y botones, Puños de igual dimensión, Simetría de hombreras, Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal, Largo de forros bilateralmente iguales o bajo tolerancias, Ruedos de manga, Ubicación de pinzas de entalle.
- Toda característica de la prenda que tenga correspondencia exacta en tamaño, forma y posición de las partes de un todo; y que formen parte de lo descrito en las especificaciones técnicas de las Bases Administrativas.





La metodología que se utilizará será a través de:

Inspección organoléptica para la evaluación externa e interna de las diferentes medidas y componentes anteriormente citados mediante la utilización de:

- Cinta métrica flexible: para determinar las medidas de las prendas.
- Regla de acero (mm y pulg) para verificar las medidas exactas, en el caso de profundidad de bolsillos.
- Regla sexagesimal: para medir ángulos de inclinación.
- Piquetera: para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando sea necesario.
- Cuenta hilos: para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgada o por centímetro, como sea el caso.
- Lupa: para verificar los tipos de costura y defectos de hilado u otros.
- Encendedor: para identificar fibras naturales y sintéticas.
- Marcador de tela: para marcar los incumplimientos con respecto a lo descrito en las especificaciones técnicas de las Bases Administrativas.
- Cámara fotográfica digital: para dejar constancia del defecto presentado.
- Alicata de corte: para verificar los botones teñidos en masa.

Los mecanismos o pruebas a las que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas utilizando los instrumentos y equipos anteriores:

- Se hará la evaluación objetiva de la parte exterior de la prenda, utilizando la metodología comparativa entre la muestra física de la prenda versus la descripción detallada en las especificaciones técnicas de cada prenda (tanto texto como gráficos).
- Se volteará la prenda en su interior (si es necesario para este fin se desarticulará la misma), con el objetivo de utilizar la metodología comparativa entre la muestra física de la prenda versus la descripción detallada en las especificaciones técnicas de cada prenda (texto como gráficos).
- Verificación e identificación de los catálogos de avíos y componentes de cada ítem y su integridad en cuanto a componentes.
- Cuantificar las prendas de acuerdo a lo solicitado en el Cuadro de Muestras del presente documento.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de prendas. (sin desarmar aun las prendas).
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Apertura y desarticulación de las prendas para apreciar componentes internos.
- Conteo y verificación interna de lo pedido en las especificaciones técnicas.

➤ **Tallaje:** De acuerdo al cronograma indicado anteriormente, el proveedor cuenta con 10 días calendario. Debiendo el contratista adoptar un sistema eficiente para tal fin, disponiendo de personal calificado y suficiente. De darse el caso, que el personal que no pudiera asistir al tallaje en la fecha programada, el área usuaria notificará al contratista las tallas de las prendas. El tallaje se realizará dentro de las instalaciones de EPSEL SA o en un taller asignado por el contratista que brinde las condiciones necesarias respecto a

001541



comodidad, seguridad y ubicado dentro del cercado de Chiclayo, teniendo en cuenta el cronograma elaborado para tal fin coordinando el horario de atención con el área usuaria. Se debe acreditar esta obligación con declaración jurada simple donde detalle la propuesta del ambiente.

El contratista deberá contar para esta etapa con un formato que será llenado con letra clara y legible y en el que conste además la fecha, firma y DNI del trabajador, asignándole un número de orden. Y dejará copia física del registro realizado o remitirá copia digital al correo del área usuaria seguridad.ocupacional@epsel.com.pe, al finalizar esta etapa.

El control de las Etapas y Plazos indicados en el presente será realizado por el área usuaria: Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional, quien dará la conformidad en el cumplimiento de las etapas, firmando para tal caso actas de inicio y fin en cada etapa como constancia. A las que se deberá adjuntar la lista del personal atendido.

El personal de EPSEL S.A. (usuario final) en caso observe alguna disconformidad con el bien recibido, contará con un plazo de tres (03) días hábiles a partir de la recepción de los bienes para devolverlos dando a conocer por escrito al Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional los motivos de la disconformidad. El equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional en coordinación con Sub Gerencia de Logística comunicará al contratista quien tendrá hasta un máximo de 10 días para subsanar las observaciones.

El Contratista realizará la subsanación de la disconformidad (arreglos) en una sola oportunidad, ya que, de existir reclamos posteriores al arreglo, se devolverá el bien como no recepcionado y se aplicarán las penalidades respectivas

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- El proveedor deberá tener RNP vigente.
- El proveedor deberá tener Registro Único de Contribuyente.
- No debe encontrarse impedido, suspendido ni inhabilitado para contratar con el estado.

6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

El proveedor deberá contar con infraestructura, personal calificado y la logística necesaria para la confección de los bienes solicitados.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- En caso de que las fechas previstas para entrega de los bienes correspondan a días no laborables, estas deberán efectuarse el primer día hábil siguiente.



- Si el total o parte de los uniformes no cumple con las características técnicas y condiciones ofrecidas, no se efectuará su recepción, debiendo ser considerada como no ejecutada la prestación hasta que el contratista cumpla con subsanar, reponer o reemplazar los bienes observados en forma íntegra y total, para lo que se aplicarán las penalidades que correspondan.
- El proveedor ganador de la buena pro, procederá de inmediato a tomar las acciones a fin de corregir, cambiar, subsanar, modificar el bien devuelto de acuerdo a las tallas y medidas del trabajador, debiendo ser entregado al personal en un plazo que no exceda los tres (03) días hábiles. De no procederse de acuerdo a lo señalado la Entidad queda facultada y podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- La conformidad no invalida cualquier reclamo posterior que pudiera suscitarse por parte de la Entidad al detectarse alguna deficiencia de los uniformes durante su uso.

7.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Brindar la información necesaria y las facilidades del caso para el cumplimiento de la contratación, como las coordinaciones previas u otro exigible necesario que pueda incidir en beneficio de la relación contractual, sin afectar los intereses de EPSEL SA ni la contratación devenida de la misma.

7.2.ADELANTOS

No corresponde

7.3.SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

7.4.CONFIDENCIALIDAD

Toda información que se genere del cumplimiento de las obligaciones de la ejecución contractual respecto del objeto de la convocatoria u otros afines que tengan relación con EPSEL SA son de carácter confidencial, bajo responsabilidad de las acciones judiciales que correspondan.

7.5.MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- El área responsable de la supervisión será el Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- El Contratista coordinará las actividades a desarrollarse según el CRONOGRAMA DE TRABAJO (ETAPAS Y PLAZOS) con el área usuaria (Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional).
- La Entidad se reserva el derecho de realizar al menos una visita a los establecimientos donde se elaboren los bienes materia del presente procedimiento de selección, (establecimientos declarados por los contratistas durante la ejecución contractual), a fin de realizar verificaciones de las especificaciones técnicas.



7.6.CONFORMIDAD DE LOS BIENES

7.6.1. ÁREA QUE RECEPCIONARÁ Y BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

Área que recepcionará:

- El Departamento de Almacén recepcionará los bienes con la presencia del encargado del Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional, quien verificará si los bienes entregados por el contratista corresponden a los requeridos, contrastando con las muestras entregadas durante el proceso de selección.
- Luego de que el contratista realice el internamiento, la entidad contará con la asistencia y apoyo de un experto técnico, quien emitirá un informe técnico sobre los resultados de la verificación de la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes internados por el contratista, el cual deberá guardar relación con las muestras aprobadas. Así mismo EPSEL S.A. se reserva el derecho de contratar los servicios de un laboratorio acreditado para la evaluación de la calidad de los insumos.

Área que brindará la conformidad

- La conformidad será dada por el área usuaria: Equipo de Seguridad e Higiene ocupacional y la Oficina de Recursos Humanos.

7.6.2. PRUEBAS Y ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

Para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, se extraerá una muestra seleccionada al azar por cada uno de los bienes adjudicados. La selección de las muestras será determinada de manera aleatoria en el momento del internamiento de los bienes. La evaluación se realizará a la parte externa del bien sin desarticularlo. EPSEL S.A. se reserva el derecho de realizar otro tipo de pruebas a los bienes internados.

7.6.3. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE OS BIENES

No corresponde

7.7.FORMA DE PAGO

El pago es único y se efectuará a la recepción del total de los bienes, según los plazos establecidos.

Documentos para el trámite del pago:

- Recepción del área de almacén: Guías de remisión
- Informe del Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, en la que se detallará los bienes entregados (con los productos tal cual se indican en la orden de compra).
- Copia de contrato y orden de compra con las firmas y vistos correspondientes.



La mencionada documentación se deberá presentar en Trámite Documentario, Av. Nicolás de Piérola N° 541 - JLO, de Lunes a Viernes en el horario de atención: de 08:00 A 12:45 horas y de 13:30 A 16:30 horas.

7.8.FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

7.9.OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Las penalidades aplicables se registrarán por lo dispuesto en la normativa vigente de contrataciones del Estado.

7.10. 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 01 año, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.





Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 679,412.90 (seiscientos setenta y nueve mil cuatrocientos doce con 90/100)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 84,926.61 (Ochenta y cuatro mil novecientos veinte seis con 61/100) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o confección de Indumentaria Operativa, venta y/o confección de Indumentaria para trabajo de campo.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, 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,

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

(...)

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



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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



001535



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACION PUBLICA N° 02-EPSEL SA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE EPSEL SA UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E INDUMENTARIA

Conste por el presente documento, la la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE EPSEL SA- UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E INDUMENTARIA** que celebra de una parte **EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAMBAYEQUE S.A.**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103448591, con domicilio legal en Av. Saenz Peña N° 1860- Urb. Latina, Distrito de José Leonardo Ortiz, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-EPSEL S.A-2** para la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE EPSEL SA- UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E INDUMENTARIA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE EPSEL SA- UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E INDUMENTARIA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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





EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAMBAYEQUE S.A

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACION PUBLICA N° 2-2022 EPSEL S.A.-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

N°	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E INDUMENTARIA					
1	Uniforme Operativo: 03 Pantalones DENIM de 14 Onz. + 03 camisas manga corta DENIM de 8.5 Onz. + 03 camisas manga larga DENIM de 8.5 Onz. + 02 polos camiseros manga larga + 01 chompa.	Unid(*)	445		
2	Uniforme de Conductor: 03 pantalones DENIM de 14 Onz. + 02 camisas manga corta Oxford + 01 camisa manga larga Oxford + 02 polos camisero manga larga + 01 chompa.	Unid(*)	24		
3	Indumentaria : Guardapolvo.	Unid(*)	12		
4	Indumentaria trabajo de campo: Pantalón Denim 12 Oz.	Unid(*)	36		
5	Indumentaria de Laboratorio: 01 Mandil + 01 Chaqueta.	Unid(*)	11		
TOTAL					

(*) Se considera unidad al conjunto de prendas que se detallan en cada numeral.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica, a la siguiente cuenta bancaria:

CODIGO CUENTA INTERBANCARIO	
BANCO	
TITULAR DE LA CUENTA	
RUC	

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

001533



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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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].

UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO E INDUMENTARIA (total días)

ETAPAS	PLAZOS
COORDINACIONES PREVIAS	... días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
PRESENTACION DE MUESTRAS días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
TALLAJE (TOMA DE MEDIDAS)	... días calendario, a partir del día siguiente de culminada la etapa de coordinaciones previas.
ENTREGA DE UNIFORMES	Se realizará durante los ... días calendario, contados a partir del día siguiente de finalizada la etapa anterior.

- **COORDINACIONES PREVIAS** : Al siguiente día de firmado el contrato el proveedor coordinará con el Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional, el lugar y cronograma de toma de medidas, la entrega del listado del personal, así como otros aspectos inherentes a la materia de contratación.
- **PRESENTACIÓN DE MUESTRAS** : El contratista presentará OBLIGATORIAMENTE, muestras de los bienes hasta el máximo el sexto día posterior a la firma del contrato, en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de EPSEL S.A, Ubicado en Av. Nicolás de Piérola 541 - JLO – Chiclayo, en el área de Almacén, en horario de 08:00 A 12:45 horas y de 13:30 A 16:30 horas . La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria.



EPSEL S.A realizará la revisión técnica de las muestras presentadas por el contratista para tal fin, el área usuaria contará con el soporte de un Experto textil quien contará con dos días calendario para presentar su informe técnico, de existir no conformidades en los bienes entregados en la presentación de muestras, la Sub Gerencia de Logística comunicará al contratista a fin de subsanar en el plazo de tres días calendarios.

De no subsanar dentro del plazo establecido de retirará la buena pro y se aplicará lo estipulado en la Ley de Contrataciones.

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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras



penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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 arbitraje será de Derecho, nacional e institucional, seguido ante el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque o ante el Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú-Filial Lambayeque, con ARBITRO UNICO, sujeto al reglamento de dichos centros de Arbitraje, los que se encuentran debidamente autorizados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 25 Numeral 225.4 y 230 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones vigentes.

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"

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LAMBAYEQUE S.A**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACION PUBLICA N° 2-2022
EPSEL S.A.-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ANEXOS



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).

¹³ 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>



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA
N° 2-2022 EPSEL SA-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁴		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 compra¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LAMBAYEQUE S.A**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACION PUBLICA N° 2-2022
EPSEL S.A.-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA
N° 2-2022 EPSEL SA-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

001525



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LAMBAYEQUE S.A**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACION PUBLICA N° 2-2022
EPSEL S.A.-1 – PROCEDIMIENTO 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 compra¹⁹

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.



¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA
N° 2-2022 EPSEL SA-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA
N° 2-2022 EPSEL SA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA
N° 2-2022 EPSEL SA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA
N° 2-2022 EPSEL SA-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LAMBAYEQUE S.A**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACION PUBLICA N° 2-2022
EPSEL S.A.-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA
N° 2-2022 EPSEL SA-1**

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 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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



001518



ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA
N° 2-2022 EPSEL SA-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²⁴ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2022 EPSEL SA-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

001516





EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLA. DE LAMBAYEQUE S.A.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACION PUBLICA N° 2-2022 EPSEL S.A.-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO-
BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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



001515



ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA
N° 2-2022 EPSEL SA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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





ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-2022 EPSEL SA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



001513



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-EPSEL S.A-3 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA
N° 2-2022 EPSEL SA-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



001512