

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.  
I CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONFECCIÓN DE  
UNIFORME DE VERANO E INVIERNO PARA PERSONAL  
OBRERO SEGÚN PACTO COLECTIVO – PERIODO 2023**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

##### **Importante**

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

#### **1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

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

##### **Importante**

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

### **1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

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

#### **Importante**

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

### **1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el 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.

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

**Importante**

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

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

**1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

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

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

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

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

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : SEDALIB S.A.  
RUC N° : 20131911310  
Domicilio legal : Av. F. Villarreal N°1300 Urb. Semi Rustica El Bosque Trujillo  
Teléfono: : 044-482348  
Correo electrónico: : [sarroyo@sedalib.com.pe](mailto:sarroyo@sedalib.com.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CONFECCIÓN DE UNIFORME DE VERANO E INVIERNO PARA PERSONAL OBRERO SEGÚN PACTO COLECTIVO – PERIODO 2023.

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencia General N° 542-2023-SEDALIB S.A. el 19.12.2023.

### **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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No Aplica.

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de entrega de los uniformes será de **62 DÍAS CALENDARIO**, debiendo contemplar como mínimo las siguientes etapas:



**Cuadro N° 03**

ETAPA	ACTIVIDADES	PLAZO MÁXIMO	CONDICIÓN
<b>Toma de Medidas</b>	Toma de medidas.	14	Se realizará dentro de los catorce (14) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
	Presentación de copia de los formatos de la toma de medidas realizada a cada trabajador y reporte del personal que no participó en la toma de medidas. <b>(A cargo del Contratista)</b>		
<b>Pruebas</b>	La prueba de las prendas se realizará a los 20 días calendario de culminada la Toma de Medidas. <b>Dicha prueba no deberá exceder de siete (07) días calendario.</b>	07	Contados a partir de culminada la Toma de Medidas.
<b>Entrega de uniformes</b>	Las prendas de vestir se entregarán a los cuarenta y ocho (48) días calendario de culminada la toma de medidas.	48	La entrega de los uniformes se efectuará en el Almacén Central. (A cargo del Contratista).
<b>Arreglos</b>	Si el trabajador comunica que existen observaciones en las prendas, EL CONTRATISTA contará con un plazo para realizar los arreglos correspondientes.	14	Contados a partir del día siguiente de la entrega en Almacén (incluye el para presentar observaciones a las prendas).



En caso de que las fechas previstas para las entregas de los bienes correspondan a días no laborables, éstas deberán efectuarse "el día hábil siguiente" en el horario establecido.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 5.00 soles en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases se recogerán en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- ▶ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ▶ Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ▶ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- ▶ Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
- ▶ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ▶ Directivas del OSCE.
- ▶ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ▶ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ▶ Directiva N° 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.

- ▶ Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ▶ Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ▶ Normas de la SUNASS
- ▶ Directiva N°053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
- ▶ Oficio N° 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
- ▶ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- ▶ Disposiciones legales emitidas por los sectores competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19.
- ▶ Opiniones del OSCE.
- ▶ Ley 29946: Ley del contrato de Seguro.

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

## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

#### **Importante**

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

### **2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

##### **2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

- e) Presentación de muestras, de acuerdo a lo establecido en el numeral 10 del Capítulo III – Requerimiento de las presentes bases.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- 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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

P

**Advertencia**

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

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

<sup>6</sup> 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- 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 para la Entidad**

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- j) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- 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 la Oficina de Logística, ubicada en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UN (01) ÚNICO PAGO.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Documento que acredite la recepción de los uniformes por Almacén Central.
- Comprobante de pago.
- Reporte consolidado de los arreglos efectuados, anexando copia de los formatos de observación y sus respectivos arreglos.

Dicha documentación se debe presentar en la Subgerencia de Recursos Humanos, sito en Av. Federico Villarreal N° 1300 Urb. El Bosque.

<sup>10</sup> 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. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONFECCIÓN DE UNIFORME DE VERANO E INVIERNO PARA PERSONAL OBRERO, SEGÚN PACTO COLECTIVO - PERIODO 2023

#### 2. ANTECEDENTES

La confección de uniformes, ha venido siendo brindada para la correcta presentación del personal de SEDALIB S.A. en cumplimiento de un beneficio ganado por las organizaciones sindicales mediante el Pacto Colectivo 1994 y laudos arbitrales posteriores, siendo este de carácter permanente y con periodicidad anual.

El uniforme genera la sensación de pertenecer a un equipo de trabajo y tener un objetivo en común. Hace que, los trabajadores se sienten integrados e identificados con sus actividades, aumentando y mejorando la productividad general. Aunado a esto, hace que la Entidad tome en cuenta que sus empleados estén bien vestidos y cómodos, aumenta el bienestar general en el ambiente de trabajo.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente contratación es dotar al personal obrero con uniformes de verano e invierno, para el desempeño adecuado de sus funciones, considerando que es parte de la representación física y conceptual de la identidad, constituyéndose parte integrante de la imagen institucional y la homogenización del personal con la entidad, bajo un sistema de significados y valores que la distinguen de otras instituciones, formando parte además de la cultura organizacional de SEDALIB S.A.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL:

Dotar de uniforme al personal obrero de SEDALIB S.A. para la estación de verano y de invierno, según pacto colectivo – Periodo 2023, y de esta manera contribuir al orden, identidad y buena imagen institucional, con mejores condiciones de trabajo.

##### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar al personal mejores condiciones de trabajo, fomentar la identidad institucional y generar ahorro de tiempo y dinero al personal con el uso de su atuendo diario.
- Promover la igualdad en el lugar de trabajo con el uso de uniforme, y generar sensación de unidad y pertenencia en los trabajadores, haciendo que se sientan integrados e identificados con sus actividades, y por ende aumentando y mejorando la productividad general.
- Incrementar la seguridad y comodidad del personal en el trabajo y promover el orden e higiene, potenciando la buena imagen institucional.

#### 5. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL UNIFORME

##### 5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- La empresa a contratar, en adelante **EL CONTRATISTA** deberá confeccionar las prendas a sobre medida y tipo sastrería artesanal, según las características técnicas del presente requerimiento, donde se detallan los modelos, confección de los uniformes de caballeros y las telas a emplear conforme se detallan en las FICHAS TÉCNICAS, que se adjuntan al presente como ANEXO N° 01.
- Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidades con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tenga suficiente ensanche.



**5.2. CANTIDAD DE PRENDAS:**
**➤ UNIFORMES PERSONAL OBRERO- PERIODO 2023:**
**Cuadro N° 01**

Detalle		Periodo 2023		
Uniforme	Estación	N° Trabajadores	Cantidad	Cantidad Total referencial
Pantalón	Invierno	275	2	550
Casaca Jeans	Invierno	275	2	550
Chompa tipo Jorge Chávez	Invierno	211	1	211
Pantalón	Verano	275	1	275
Camisa Jeans	Verano	275	1	275
Polo	Verano	275	1	275
Chaleco	Verano	275	1	275
Camisa M/corta	Verano	192	2	384
Pantalón corto	Verano	192	2	384
<b>TOTAL</b>				<b>3,179</b>

**5.3. MATERIALES, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES**

**5.3.1. Materiales:** El Contratista, deberá contar con el stock de los materiales e insumos que empleará para ejecutar la prestación, dentro del plazo máximo de dos (2) días calendarios siguiente a la suscripción del contrato.

**5.3.2. Equipamiento mínimo estratégico:** Para la ejecución de la prestación el Contratista deberá contar con la maquinaria y equipos suficientes para la confección de las prendas materia de la contratación, tales como se indica a continuación:



- 01 Mesa de corte
- 01 Cortadora manual
- 01 Máquina cortadora de tela
- 01 Máquina de prensa fusionadoras de banda continua
- 01 Máquina ojaladora para ojal tipo ojo de chanco
- 01 Máquinas remalladora
- 01 Máquinas botonera
- 01 Máquina bastera
- 01 Máquina de atraque semi lunar
- 01 Máquina planchadoras con mesa de succión
- 01 Plancha vaporizadora



Todos estos equipos, maquinaria y herramientas serán puestos a disposición del objeto materia de la contratación en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose incrementarla y optimizarla, en caso de que el avance de la contratación así lo requiera, sin que ello represente pago final alguno por parte de la ENTIDAD.

**❖ NOTA IMPORTANTE:**

Presentar la declaración jurada de garantía comercial y carta de autorización de visita inopinada para el perfeccionamiento del contrato para los numerales 5.3.1 y 5.3.2.

**5.4. CONDICIONES BÁSICAS PARA GARANTIZAR LA ENTREGA**

- EL CONTRATISTA** es el único responsable ante SEDALIB S.A. de cumplir con la entrega de los uniformes, en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.
- EL CONTRATISTA** deberá garantizar que el servicio y los insumos (telas y otros materiales de confección) cumplan según los términos de referencia.
- La Subgerencia de Recursos Humanos podrá efectuar inspecciones físicas mediante visitas de verificación a las instalaciones donde se vaya a confeccionar los uniformes, para verificar el cumplimiento del compromiso adquirido, siendo obligación de **EL CONTRATISTA** suscribir una Carta de Aceptación de visita Inopinada, indicando la dirección del taller o talleres, el cual deberá de ser presentado, para el perfeccionamiento del contrato.





- d. Durante la ejecución del contrato, la cantidad de uniformes solicitados podrá ser materia de modificación aproximadamente en +5, respetándose el costo unitario propuesto por **EL CONTRATISTA**.
- e. El servicio contratado es a todo costo, es decir el proveedor tiene bajo cargo y responsabilidad económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, accesorios y suministros de materiales.

#### 5.5. LUGAR Y PLAZO PARA LA ENTREGA

##### 5.5.1. Lugar de entrega

Las prendas que deriven del servicio materia de contratación deben ser entregados en el Almacén Central de **LA ENTIDAD**, sito en la Av. Federico Villarreal N° 1300 – Semi Rústica El Bosque Distrito y Provincia de Trujillo, en una sola entrega.

##### 5.5.2. Plazo de entrega

El plazo de entrega de los uniformes será de **62 DÍAS CALENDARIO**, debiendo contemplar como mínimo las siguientes etapas:

**Cuadro N° 03**

ETAPA	ACTIVIDADES	PLAZO MÁXIMO	CONDICIÓN
<b>Toma de Medidas</b>	Toma de medidas.	14	Se realizará dentro de los catorce (14) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
	Presentación de copia de los formatos de la toma de medidas realizada a cada trabajador y reporte del personal que no participó en la toma de medidas. <b>(A cargo del Contratista)</b>		
<b>Pruebas</b>	La prueba de las prendas se realizará a los 20 días calendario de culminada la Toma de Medidas. <b>Dicha prueba no deberá exceder de siete (07) días calendario.</b>	07	Contados a partir de culminada la Toma de Medidas.
<b>Entrega de uniformes</b>	Las prendas de vestir se entregarán a los cuarenta y ocho (48) días calendario de culminada la toma de medidas.	48	La entrega de los uniformes se efectuará en el Almacén Central. <b>(A cargo del Contratista).</b>
<b>Arreglos</b>	Si el trabajador comunica que existen observaciones en las prendas, <b>EL CONTRATISTA</b> contará con un plazo para realizar los arreglos correspondientes.	14	Contados a partir del día siguiente de la entrega en Almacén (incluye el para presentar observaciones a las prendas).



En caso de que las fechas previstas para las entregas de los bienes correspondan a días no laborables, éstas deberán efectuarse "el día hábil siguiente" en el horario establecido.

#### I. TOMA DE MEDIDAS

- a. **LA ENTIDAD** comunicará a **EL CONTRATISTA** al día siguiente del perfeccionamiento del contrato el cronograma para toma de medidas.
- b. La confección del vestuario es **a sobre medida para cada usuario**, según lo indicado en las especificaciones técnicas señaladas en el **ANEXO A**.
- c. **EL CONTRATISTA** adoptará un sistema ágil para la toma de medidas y deberá disponer de personal calificado y suficiente para tal fin y los equipos necesarios.
- d. **EL CONTRATISTA** debe acondicionar los ambientes (espejo, colgadores, probadores y soporte informático, de ser necesario) donde realizará la toma de medidas del personal, de las siguientes sedes:

N°	Locales	Localidad	Ubicación
1	Sede Central Los Sapitos	Trujillo	Av. F. Villarreal 1300 - Semirustica El Bosque
2	Pesqueda	Trujillo	Av. F. Villarreal 1000 - Semirustica El Bosque
3	Huamán	Victor Larco	Esquina Av. Huamán con Av. Manuel Seoane
4	Huanchaco	Huanchaco	Calle los Pinos 142
5	Moche	Moche	Calle Francisco Bolognesi N° 504
6	Salaverry	Salaverry	Calle Córdova N° 313 (Plaza de Armas)
7	La Esperanza	La Esperanza	Av. Tahuantinsuyo Cdra. 17
8	El Porvenir	El Porvenir	Calle Micaela Bastidas N° 1529
9	Chocope	Chocope	Calle Diego de Mora 174 (Plaza de Armas)
10	Pto. Malabrigo	Pto. Malabrigo	Calle Alfonso Ugarte 517
11	Paiján	Paiján	Calle Libertad 201-Paiján / Mz. 23 L1 - 1er piso
12	Chepén	Chepén	Atahualpa 166
13	Pacanguilla	Pacanguilla	Calle Bolívar Mz. 25 Lote 4E

- e. Durante el periodo de toma de medidas para el uniforme, **EL CONTRATISTA** debe disponer de **no menos de tres (03) personas**, siendo uno de ellos el coordinador asignado, por sede para la ejecución del servicio, dicho personal debe permanecer durante la jornada laboral de la Entidad, según el cronograma.
- f. **EL CONTRATISTA** deberá registrar las medidas de cada trabajador en un formato autocopiativo por triplicado suscrito por ambas partes, entregando una copia al trabajador y otra a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g. Al día siguiente de culminada la Toma de Medidas según el cronograma, **EL CONTRATISTA** entregará a **LA ENTIDAD** copia de los formatos de la toma de medidas realizada a cada trabajador, el cual deberá estar firmada por cada uno de los colaboradores, asimismo, entregará un reporte del personal que no participó en la toma de medidas.
- h. **LA ENTIDAD** en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la presentación de los formatos de la toma de medidas realizada a cada trabajador y del reporte del personal que no participó en la toma de medidas, remitirá a **EL CONTRATISTA** la relación de las tallas (XS, S, M, XL, XXL, XXXL) de los uniformes para los trabajadores que no participaron en la toma de medidas, de acuerdo con el formato presentado por el contratista.



## II. PRUEBA

- a. Culminada la Etapa de Toma de Medidas, **EL CONTRATISTA** contará con veinte (20) días calendarios para la confección de las prendas, transcurrido el plazo, **EL CONTRATISTA** deberá realizar las pruebas de las prendas en un plazo que no deberá exceder de siete (07) días calendario.
- b. **EL CONTRATISTA** debe acondicionar los ambientes (espejo, colgadores, probadores y soporte informático, de ser necesario) donde realizará las pruebas de las prendas a los trabajadores.
- c. Las pruebas se realizarán en las oficinas de la Sede Central Los Sapitos y en el Local de Chepén, de la Empresa.



## III. ENTREGA DE UNIFORMES

- a. La entrega de los uniformes no debe exceder de cuarenta y ocho (48) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminada la Etapa de Prueba, su incumplimiento generará la aplicación de la penalidad correspondiente.
- b. **EL CONTRATISTA** debe velar por realizar una adecuada confección de los uniformes, debiendo evitar tener prendas observadas. **4 | P á g i n a**
- c. Cada prenda deberá incluir botón de repuesto.
- d. La entrega se realizará en el Almacén Central de LA ENTIDAD.
- e. Todas las prendas de vestir que forman parte del uniforme serán entregadas con sus respectivos colgadores, forro porta ternos, rotulados con el nombre de la usuaria o usuario (nombre del trabajador) indicando si es uniforme de verano o invierno.

## IV. ARREGLOS

- a. **EL CONTRATISTA** luego de realizada la entrega de los uniformes al almacén central de LA ENTIDAD, deberá atender los arreglos a las prendas que hayan sido observados a requerimiento del usuario,



- siempre que no modifique el diseño original, para lo cual contará con un plazo de catorce (14) días, incluido el plazo para la entrega de los uniformes a los trabajadores y el plazo para las observaciones.
- b. Los colaboradores tienen un plazo máximo de tres (03) días calendarios para recoger sus uniformes en el almacén, y dos (02) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción para comunicar sus observaciones a EL CONTRATISTA, quien deberá permanecer en las instalaciones de la sede central para recabar las mencionadas observaciones que deberán constar en un formato (ANEXO B) autocopiativo por triplicado debidamente suscrito por las partes, entregando una copia al trabajador y otra a la Subgerencia de Recursos Humanos.
  - c. Los arreglos solo corresponderán a las diferencias entre la confección y la forma de medidas realizadas por el Contratista, deficiencias de confección, errores en la consignación de tallas o cualquier otra incorrección en la toma de medidas por parte de EL CONTRATISTA, así como aquellos referidos a diferencias entre la confección y las medidas consignadas en las planillas otorgadas por LA ENTIDAD.
  - d. El personal cuyos uniformes se confeccionarán por tallas podrán solicitar arreglos o ajustes, relacionados a errores en la consignación de tallas por parte de EL CONTRATISTA.
  - e. A la culminación de la entrega de prendas observadas, EL CONTRATISTA remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos la relación de personal y número de prendas observadas.
  - f. Las copias de los formatos de observación y arreglos de prendas serán alcanzadas a la Subgerencia de Recursos Humanos conteniendo la conformidad del trabajador, para el trámite de la Conformidad del Servicio.

#### 5.6. CONTROL DE CALIDAD

Durante la recepción de los uniformes, LA ENTIDAD podrá realizar el control de calidad de las prendas confeccionadas e ingresadas al Almacén de SEDALIB S.A., para lo cual se tomará muestras aleatorias hasta un máximo de 02 unidades por cada tipo de prenda y de acuerdo a cada entrega, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del ANEXO A.

De encontrarse observaciones en las muestras aleatorias, la totalidad de los uniformes no serán recepcionados y se otorgará a EL CONTRATISTA un plazo máximo de tres (03) días hábiles para levantar las observaciones e ingresar un nuevo lote de prendas, sin perjuicio de las penalidades que resulten aplicables.

Recepcionado el nuevo lote de prendas, se realizará un nuevo control de calidad para certificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. De continuar con las observaciones en el lote final que será entregado, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato de acuerdo a ley.

#### 5.7. GARANTÍA COMERCIAL

EL CONTRATISTA debe garantizar que las prendas que deriven del servicio materia de contratación, sean nuevas y libres de defectos de fabricación, incluido la garantía de calidad de la tela e insumos, según corresponda; asimismo, debe garantizar la confección por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se otorgó la conformidad del servicio por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

EL CONTRATISTA se compromete a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación y entrega de la indumentaria por parte de la ENTIDAD. Ver ANEXO B.

#### 5.8. SEGUROS

EL CONTRATISTA es responsable de cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, cuando realice alguna actividad dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, para lo cual debe contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud-pensión), el mismo que debe presentar para el perfeccionamiento del contrato.

#### 6. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

- 6.1. Los postores deberán entregar sus muestras de forma **obligatoria** en la fecha de presentación de ofertas. Se precisa el detalle de las muestras de las prendas:



DESCRIPCIÓN	ESTACIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	TALLA
Pantalón	Invierno	Unidad	1	M
Casaca Jeans		Unidad	1	M
Chompa tipo Jorge Chávez		Unidad	1	M
Pantalón	Verano	Unidad	1	M
Camisa Jeans		Unidad	1	M
Polo		Unidad	1	M
Chaleco		Unidad	1	M
Camisa M/corta		Unidad	1	M
Pantalón corto		Unidad	1	M

- 6.2. Las muestras deben cumplir con el diseño del uniforme establecido en el presente documento. No es necesario que las muestras sean del mismo color que las exigidas. La entrega de muestras constituye recepción más no evaluación o aceptación.
- 6.3. Certificado de calidad emitido por el fabricante de la materia principal del bien (tela, cuero) con el que se acredite el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas
- 6.4. Las muestras deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- 6.5. La entrega de las muestras será en las instalaciones de SEDALIB S.A.- Oficina de Logística, sito en la Av. Federico Villarreal N° 1300 – Semi Rústica El Bosque, en el siguiente horario:

TURNOS	HORARIO DE ATENCIÓN
MAÑANA	8:30 A 12:30 horas.
TARDE	14:30 a 16:00 horas.

Asimismo, se precisa que las muestras serán de presentación obligatoria, la falta de entrega de alguna prenda que forme parte de la muestra del paquete único, será **NO SERÁ ADMITIDA**.

- 6.6. Las muestras de cada ítem deben presentarse con su respectiva identificación, asimismo, deberá contar con el muestrario de los insumos utilizados en el bien a ofertar, de acuerdo al siguiente detalle:

- Deberá cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en los Términos de Referencia, en la parte que corresponda.
- Las muestras por cada ítem deberán ser entregadas en un estuche con el nombre del postor adherido en su sobre plastificado transparente y deberá ser rotulada con la siguiente información: descripción de la prenda y nombre del Postor.
- En caso no se presenten los modelos o se presenten de manera incompleta, la Oferta **NO SERÁ ADMITIDA** con relación al ítem correspondiente.
- A los postores que no resulten ganadores les serán devueltos los modelos presentados. Los modelos presentados por el ganador de la buena pro, SEDALIB S.A., será utilizado como medio de verificación del servicio, el mismo que será devuelto luego que la Entidad emita la conformidad de la entrega de la Totalidad de los uniformes.

- **Método y forma de evaluación de las muestras y materiales a utilizar:**

- El Comité de Selección, de ser necesario hará las pruebas respectivas para determinar la composición de las telas:
  - El Comité de Selección, podrá contar con un experto textil para la evaluación de la muestra a fin de determinar si esta cumple con las especificaciones técnicas detalladas Anexo A, conllevando la omisión o no cumplimiento de los mismos a que se tenga por **NO ADMITIDA LA OFERTA**.
  - La evaluación de las muestras será de la siguiente manera:



(i) Se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico) con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas. Se verificará el cumplimiento de las características del diseño y del texto comparado con las muestras ofertadas por el postor y ante una incongruencia entre el texto y el gráfico, prevalecerá el texto.

(ii) En caso que se necesite descoser la prenda y evaluar interior de la prenda cuando se dé el caso:

**01 Cuenta hilos:** Para determinar la densidad y trama de la tela especificaciones técnicas, para lo cual utilizará los siguientes instrumentos:

- 01 Regla: Para verificar la medida exacta cuando se requiera
- 01 Cinta métrica: Para determinar la medida de la prenda
- 01 Piquetera
- 01 Marcador de tela: Para marcar los incumplimientos respecto a las bases.
- 01 Lupa: Para verificar los tipos de costura y defecto de hilados u otros
- 01 Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas
- 01 Cuchilla y sierra para el caso de calzado y cartería
- 01 Cámara fotográfica digital

(iii) La metodología que se utilizará:

- Evaluación externa de la prenda: Corroborando las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas versus la muestra internada. Simetría de las partes, costuras uniformes y prueba de la prenda final.
- Evaluación interna de la prenda: Cumplimiento de lo requerido en las especificaciones versus los componentes de la muestra física. Análisis de los materiales internos de las prendas en cuanto a su composición, uniformidad y simetría de las partes (derecho-izquierdo) y cumplimiento de las dimensiones indicadas.



(iv) Mecanismos o pruebas:

- Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (Capítulo III) de la sección específica de las bases y si el caso lo amerita y a potestad de SEDALIB S.A..

(v) Número de muestras solicitadas:

- Una muestra de cada prenda, tal como se indica en el numeral 6.1 del presente documento.

(vi) Órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras:

- La evaluación la efectuará el Comité de Selección y podrá ser realizada con apoyo del experto textil.
- Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro, quedarán en custodia de SEDALIB S.A. para efectos de verificar que la indumentaria que resulte del servicio materia de contratación, guarden las mismas condiciones de calidad y acabado.
- Luego de consentida la buena pro los participantes que no obtuvieron la buena pro deberán recoger sus muestras en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, de lo contrario SEDALIB S.A., no se hará responsable por la custodia de dicha muestra.



## **7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **7.1. OTRAS OBLIGACIONES**

#### **7.1.1. Otras obligaciones del Contratista**



El personal de **EL CONTRATISTA** debe mostrar un trato cordial y respetuoso con el personal de SEDALIB S.A. y con cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la institución; asimismo, el personal del contratista debe contar con el documento que los identifique (fotocheck) al momento de realizar las labores propias del servicio en las etapas de toma de medidas, prueba, entrega y arreglos.

**7.1.2. Comunicaciones durante la ejecución del contrato**

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre **LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** se podrán realizar a través de las siguientes modalidades:

- Mediante notificación personal al domicilio señalado por el contratista o al representante del contratista a efectos de realizar cualquier coordinación como parte servicio materia de la contratación.
- Mediante correo electrónico a la dirección electrónica, que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de estas, salvo aquellas en las que la ley señala formalidad distinta.

**7.1.3. Obligaciones referidas a la seguridad y salud en el trabajo – en la ejecución de la prestación**

**EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la ENTIDAD; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

**8. ADELANTOS**

La presente contratación no contempla la entrega de adelantos.

**9. SUBCONTRATACIÓN**

Para efectos de la atención del servicio materia de contratación, no procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte del servicio ofrecido.

**10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada.



**11. CONFIDENCIALIDAD**

**EL CONTRATISTA** se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de **LA ENTIDAD**, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

**12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**LA ENTIDAD** podrá realizar visitas a los establecimientos donde se realice el servicio materia del presente procedimiento de selección (establecimientos declarados por los contratistas durante la ejecución contractual), a fin de realizar verificaciones de las especificaciones técnicas.

**11.1. Área que supervisa**

Subgerencia de Recursos Humanos



**11.2. Área que coordina con el contratista**

Subgerencia de Recursos Humanos y Oficina de Logística.

**13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio, estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos de **LA ENTIDAD**, en calidad de área usuaria para lo cual podrá realizar las pruebas que estime necesarias.

**14. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en un solo pago, una vez concluida cada etapa y después de otorgada la conformidad correspondiente, dentro de los quince (15) días calendario siguientes.

La Entidad debe contar con la siguiente documentación

- Documento que acredite la recepción de los uniformes por Almacén Central.
- Conformidad por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Comprobante de Pago (factura).
- Reporte consolidado de los arreglos efectuados, anexando copia de los formatos de observación y sus respectivos arreglos.

**15. PENALIDADES APLICABLES**

Se consideran las siguientes penalidades:

**14.1. Penalidad por mora**

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos, se utilizará la fórmula establecida en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**14.2. Otras Penalidades**

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:



N°	OCURRENCIA	PENALIDAD
1	Por no cumplir con los plazos establecidos en las etapas de toma de medidas, prueba, entrega y arreglos.	20% UIT x día.
2	Por no cumplir con el número de trabajadores mínimo por día durante la ejecución del contrato.	20% UIT x día.
3	Por exceder el 10% del total de prendas observadas por el personal.	1 % de la UIT por prenda observada.
4	Por no contar con implementos necesarios para las etapas de toma de medidas, prueba y/o arreglos de los uniformes.	5 % de la UIT por día
5	Por no cumplir con los arreglos de las prendas observadas dentro del plazo establecido.	Valor de la prenda

(\*) El valor de la UIT será de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente

**Procedimiento para la aplicación de Otras Penalidades:**

- LA ENTIDAD** notificará a **EL CONTRATISTA** mediante Carta sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que efectúe los descargos respectivos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- LA ENTIDAD** evaluará los descargos presentados por **EL CONTRATISTA** dentro del plazo establecido, y notificará de manera personal o electrónica cualquiera al domicilio de **EL CONTRATISTA** haciendo de conocimiento el resultado de la evaluación.
- Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por **SEDALIB S.A.** a **EL CONTRATISTA** serán resueltas de acuerdo con lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 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.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado, conforme a lo indicado en el Artículo 40º de la Ley de Contrataciones y 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año, a partir de la conformidad otorgada por parte de SEDALIB S.A.

**17. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

Para el perfeccionamiento del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá presentar de forma obligatoria los siguientes documentos:

- a. Documento que contenga la designación del coordinador responsable de la toma de medidas, prueba, entrega y/o arreglos de los uniformes, precisando los nombres completos, DNI, correo electrónico, teléfono celular de contacto.
- b. La relación y copia de DNI del coordinador y del personal destacada a las instalaciones de **LA ENTIDAD** para la ejecución del servicio, en las etapas de toma de medidas, prueba, entrega y/o arreglos de los uniformes.
- c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal que ingresará a las instalaciones de **LA ENTIDAD**.
- d. Adjuntar formato de cuadro de tallas (XS, S, M, XL, XXL, XXXL) con sus rangos explícitos para damas y caballeros de todas las prendas, para los (as) trabajadores (as) que no logren tomarse sus medidas en los plazos establecidos.
- e. Declaración jurada de garantía comercial.
- f. Carta de Aceptación de visita Inopinada, indicando la dirección del taller o talleres.





**ANEXO "A"**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIFORMES INVIERNO Y VERANO**  
**(Se adjunta en archivo aparte)**



**ANEXO B**  
**ACTA DE OBSERVACIONES Y ARREGLO DE PRENDAS**

Yo, ....., identificada (o) con DNI N°....., y código de trabajador N° ....., indico a continuación las observaciones a la indumentaria de trabajo entregada el día ....., para los correspondientes arreglos.

PRENDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES Y CORRECCIONES A REALIZAR DE NO ESTAR CONFORME
PANTALÓN INVIERNO		
CASACA JEANS		
CHOMPA TIPO JORGE CHÁVEZ		
PANTALÓN VERANO		
CAMISA JEANS		
POLO		
CAMISA MANGA CORTA		
PANTALÓN CORTO		

Trujillo, .....

El plazo para arreglo es de diez (10) días calendarios: ..... (consignar fecha de entrega)



.....  
 Firma de trabajador

.....  
 Nombre y firma del Coordinador  
 CONTRATISTA

Trujillo, .....

DECLARO QUE LAS PRENDAS HAN SIDO ARREGALDAS CONFORME A LAS OBSERVACIONES DETALLADAS EN PARTE SUPERIOR, DEJANDO CONSTANCIA DE MI CONFORMIDAD CON LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE.



.....  
 Firma de trabajador

.....  
 Nombre y firma del Coordinador  
 CONTRATISTA

**ANEXO C**  
**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA COMERCIAL**

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**NOMBRE DEL PROCECEDIMIENTO DE SELECCIÓN**  
**ITEM N°**  
**Presente.-**

**De nuestra Consideración:**

El que se suscribe (.....), postor y/o Representante Legal de (CONSIGNAR EN CASO DE SER PRSONA JURÍDICA), identificado (a) con (CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD), declaro bajo juramento que me comprometo a garantizar que los bienes entregados ( ) serán nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad de la tela y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección, por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción de la prestación del servicio por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, me comprometo a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes como máximo de recibida la comunicación y entrega de la totalidad de indumentaria contratada por parte de SEDALIB S.A.

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)



.....  
Firma, Nombres y Apellidos del  
Representante legal



**ANEXO D**

**MODELO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE VISITA INOPINADA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**NOMBRE DEL PROCECEDIMIENTO DE SELECCIÓN**  
**ITEM N°**  
**Presente.-**

**De nuestra Consideración:**

Yo ....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., Representante Legal de la Empresa ....., mediante la presente autorizo a SEDALIB S.A. a realizar visitas inopinadas a las instalaciones donde funcionan los talleres sitios en ..... durante la ejecución del contrato a fin de realizar el control de calidad durante el proceso de confección.



.....  
Firma, Nombres y Apellidos del  
Representante legal



### III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PERSONAL OBRERO

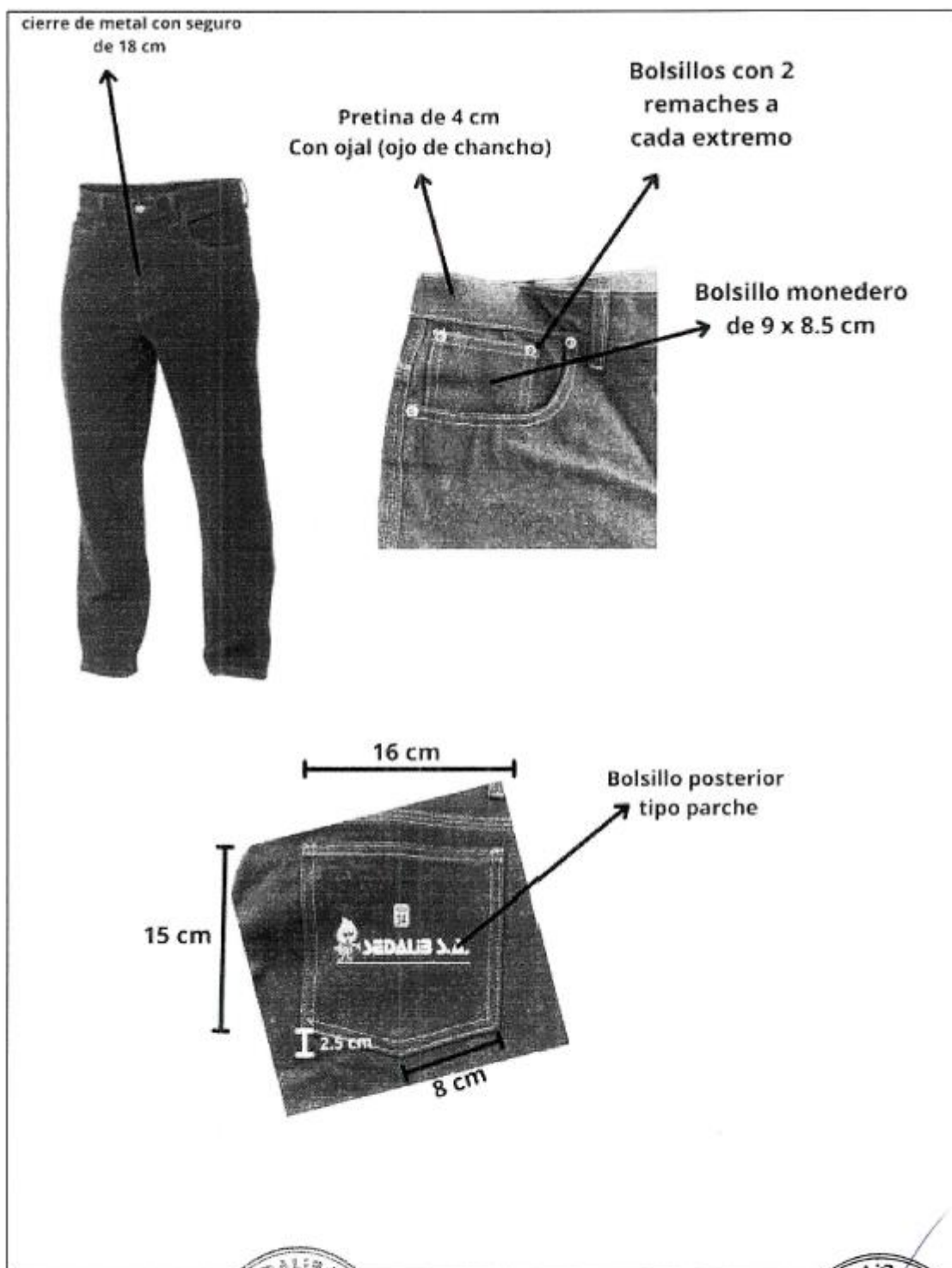
#### PRENDA 15

#### ESPECIFICACION TECNICA DE PANTALON JEAN INVIERNO

<b>FICHA TÉCNICA N°:</b>	<b>15.III.A</b>		
<b>DENOMINACIÓN:</b>	PANTALÓN JEAN INVIERNO	<b>PERSONAL:</b>	OBRERO
<b>GÉNERO:</b>	MASCULINO	<b>ESTACIÓN:</b>	INVIERNO
<b>FECHA:</b>	01/09/2023	<b>FIGURA:</b>	GRÁFICO N° 21
CARACTERÍSTICAS		DESCRIPCIÓN	
<b>TIPO DE TEJIDO</b>		TELA DEMIN PROCESADA	
<b>COLOR</b>		Azul oscuro indigo ( según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A) tono parejo no degradado	
<b>COMPOSICIÓN DE TELA</b>		100% algodón pre-lavado, mercerizado y sanforizado	
<b>PESO</b>		14 onzas	
<b>MODELO</b>		<p>Clásico corte recto con costura caída de doble carga.</p> <p>Hilo grueso de torzal para pespunte color caramelo de 8ppp(puntadas por pulgada) en toda la prenda</p> <p>7 pasadores de correa.</p> <p>Cierre de metal con seguro de 18 cm</p>	
<b>BOLSILLOS</b>		<p>Dos bolsillos delanteros redondeados a la altura de la cadera, cadauno con un remache a cada extremo del pespunte.</p> <p>Dos bolsillos posteriores tipo parche con doble pespunte.</p> <p>Un bolsillo monedero a la altura de la pretina, parte delanteraderecha.</p> <p>Forro de bolsillos 100% algodón (popelina de algodón natural) con 24+/- 2cm de profundidad.</p>	
<b>CREMALLERA</b>		Cierre de metal con seguro de 18cm	
<b>BOTONES</b>		Metálico o plástico de alta resistencia a la rotura, uso y rasgados	
<b>LOGO</b>		<p>Bordado en la parte posterior de la prenda bolsillo derecho. (diseño según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A)</p> <p>Medidas 10 cm x 3cm</p>	
<b>ETIQUETA</b>		Debe ser colocada en el interior de la prenda con información del tipo y pureza de la fibra (etiqueta de composición con porcentajes) y talla.	
<b>PRESENTACIÓN</b>		Empaquetadas en fundas plásticas transparentes, selladas, en donde se distinga claramente el color y talla.	



GRAFICO N° 21



**PRENDA 16**
**ESPECIFICACION TECNICA DE CASACA JEAN INVIERNO**

<b>FICHA TÉCNICA N°:</b>	<b>16.III.A</b>		
<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>CASACA JEAN INVIERNO</b>	<b>PERSONAL:</b>	<b>OBRERO</b>
<b>GÉNERO:</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>ESTACIÓN:</b>	<b>INVIERNO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2023</b>	<b>FIGURA:</b>	<b>GRÁFICO N° 22</b>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>TIPO DE TEJIDO</b>		TELA DEMIN PROCESADA	
<b>COLOR</b>		Azul oscuro índigo ( según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A) tono parejo no degradado	
<b>COMPOSICIÓN DE TELA</b>		100% algodón pre-lavado, mercerizado y sanforizado	
<b>PESO</b>		12 onzas	
<b>MODELO</b>		Abierto modelo clásico industrial, de cuatro bolsillos. Cuello camisero, corte canesú con pespunte  Forrada con micropolar en color azul 100% poliéster (que no desmanche)  Cintura de 6cm con elástico reforzado Doble costura de 8ppp	
<b>BOLSILLOS</b>		Dos bolsillos superiores tipo parche con tapa mas botón de 14 cm x13cm de ancho.  Dos bolsillos interiores oblicuos a cada lado, con costura doble, (forro)con espacio interior de 8cm x 12cm.	
<b>PUÑO</b>		De 6cm de ancho con un solo botón y ojal (ojo de chanco)	
<b>BOTONES</b>		05 botones de metal de remache (presión).	
<b>LOGO</b>		Bordado en la parte delantera de la prenda, arriba del bolsillo superior izquierdo. (diseño del logo según manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A). Medidas 10cm x 3cm	
<b>ETIQUETA</b>		Deber ser colocada en el interior de la prenda con información del tipo y pureza de la fibra ( etiqueta de composición con porcentajes) y talla.	
<b>PRESENTACIÓN</b>		Empaquetadas en fundas de plástico transparente, selladas, en donde se distinga claramente color y talla.	



GRAFICO N° 22



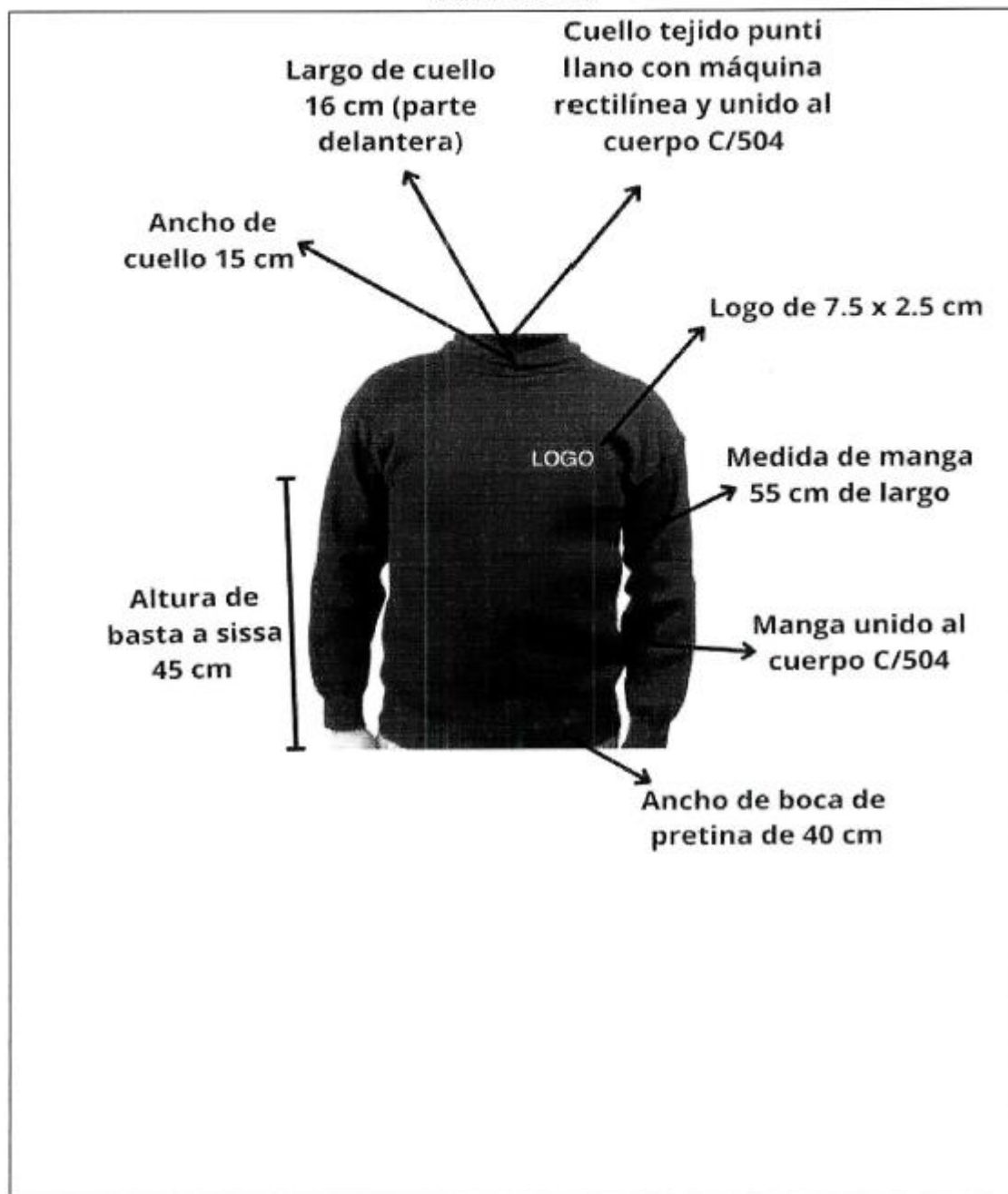


**PRENDA 17**
**ESPECIFICACION TECNICA DE CHOMPA TIPO JORGE CHAVEZ INVIERNO**

<b>FICHA TÉCNICA N°:</b>	<b>17.III.A</b>		
<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>CHOMPA TIPO JORGE CHAVEZ INVIERNO</b>	<b>PERSONAL:</b>	OBRERO
<b>GÉNERO:</b>	MASCULINO	<b>ESTACIÓN:</b>	INVIERNO
<b>FECHA:</b>	01/09/2023	<b>FIGURA:</b>	GRÁFICO N° 23
CARACTERÍSTICAS		DESCRIPCIÓN	
<b>TIPO DE TEJIDO</b>		LANA DRALON 2.32	
<b>COLOR</b>		Azul oscuro ( según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A)	
<b>COMPOSICIÓN DE TELA</b>		100% acrílico	
<b>PESO</b>		4.80 grm.	
<b>MODELO</b>		<p>Chompa cerrada con cuello modelo Jorge Chávez o tortugaAntiestático.</p> <p>Cosido doble hebra.</p> <p>Unión de cuello con cuerpo, platillado.</p> <p>Costados de cuerpo con remalle y costuras realizadas con máquinasindustriales.</p> <p>Tejido pretina 1*1</p> <p>Penda no rígida ni áspera tacto algodón</p>	
<b>PUÑO</b>		Puños elásticos para un fino ajuste	
<b>LOGO</b>		<p>Bordado en la parte delantera izquierda de la prenda. ( diseño segúnManual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A).</p> <p>Medidas 7.5cm x 2.5cm</p>	
<b>ETIQUETA</b>		Debe ser colocada en el interior de la prenda con información del tipoy pureza de la fibra (etiqueta de composición con porcentajes) y talla	
<b>PRESENTACIÓN</b>		Empaquetadas en fundas plásticas transparentes, selladas, en dondese distinga claramente el color y talla	



GRAFICO N° 23

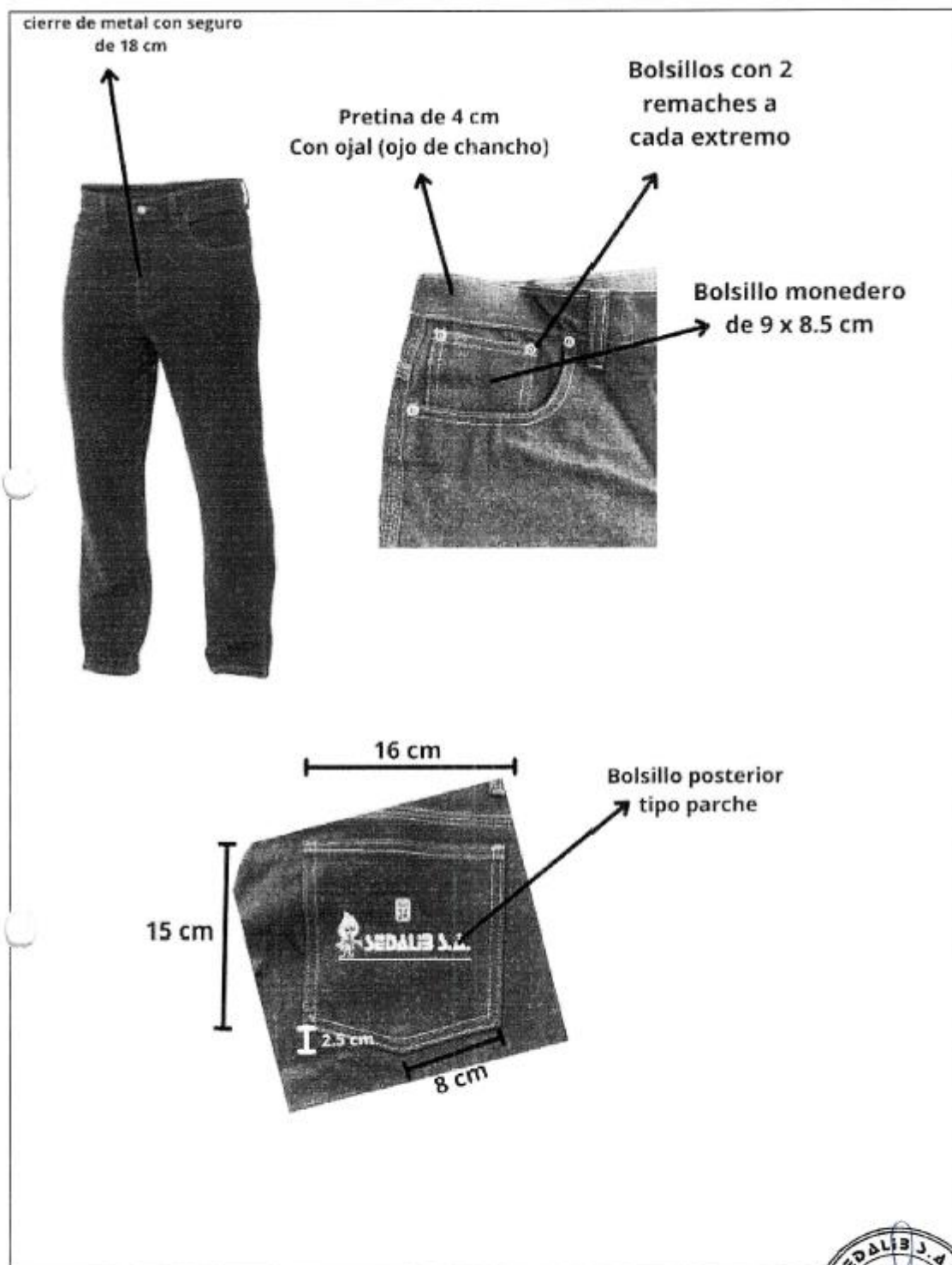


**PRENDA 18**
**ESPECIFICACION TECNICA DE PANTALON JEAN VERANO**

<b>FICHA TÉCNICA N°:</b>	<b>18.III.B</b>		
<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>PANTALÓN JEAN VERANO</b>	<b>PERSONAL:</b>	<b>OBRERO</b>
<b>GÉNERO:</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>ESTACIÓN:</b>	<b>VERANO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2023</b>	<b>FIGURA:</b>	<b>GRÁFICO N° 24</b>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>TIPO DE TEJIDO</b>		TELA DEMIN PROCESADA	
<b>COLOR</b>		Azul oscuro índigo ( según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A) tono parejo no degradado	
<b>COMPOSICIÓN DE TELA</b>		100% algodón pre-lavado, mercerizado y sanforizado	
<b>PESO</b>		14 onzas	
<b>MODELO</b>		Clásico corte recto con costura caída de doble carga.  Hilo grueso de torzal para pespunte color caramelo de 8ppp(puntadas por pulgada) en toda la prenda  7 pasadores de correa.  Cierre de metal con seguro de 18 cm	
<b>BOLSILLOS</b>		Dos bolsillos delanteros redondeados a la altura de la cadera, cadauno con un remache a cada extremo del pespunte.  Dos bolsillos posteriores tipo parche con doble pespunte.  Un bolsillo monedero a la altura de la pretina, parte delanteraderecha.  Forro de bolsillos 100% algodón (popelina de algodón natural) con 24+/- 2cm de profundidad.	
<b>CREMALLERA</b>		Cierre de metal con seguro de 18cm	
<b>BOTONES</b>		Metálico o plástico de alta resistencia a la rotura, uso y rasgados	
<b>LOGO</b>		Bordado en la parte posterior de la prenda bolsillo derecho. (diseño según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A)  Medidas 10 cm x 3cm	
<b>ETIQUETA</b>		Debe ser colocada en el interior de la prenda con información del tipo y pureza de la fibra (etiqueta de composición con porcentajes) y talla.	
<b>PRESENTACIÓN</b>		Empaquetadas en fundas plásticas transparentes, selladas, en donde se distinga claramente el color y talla.	



GRAFICO N° 24





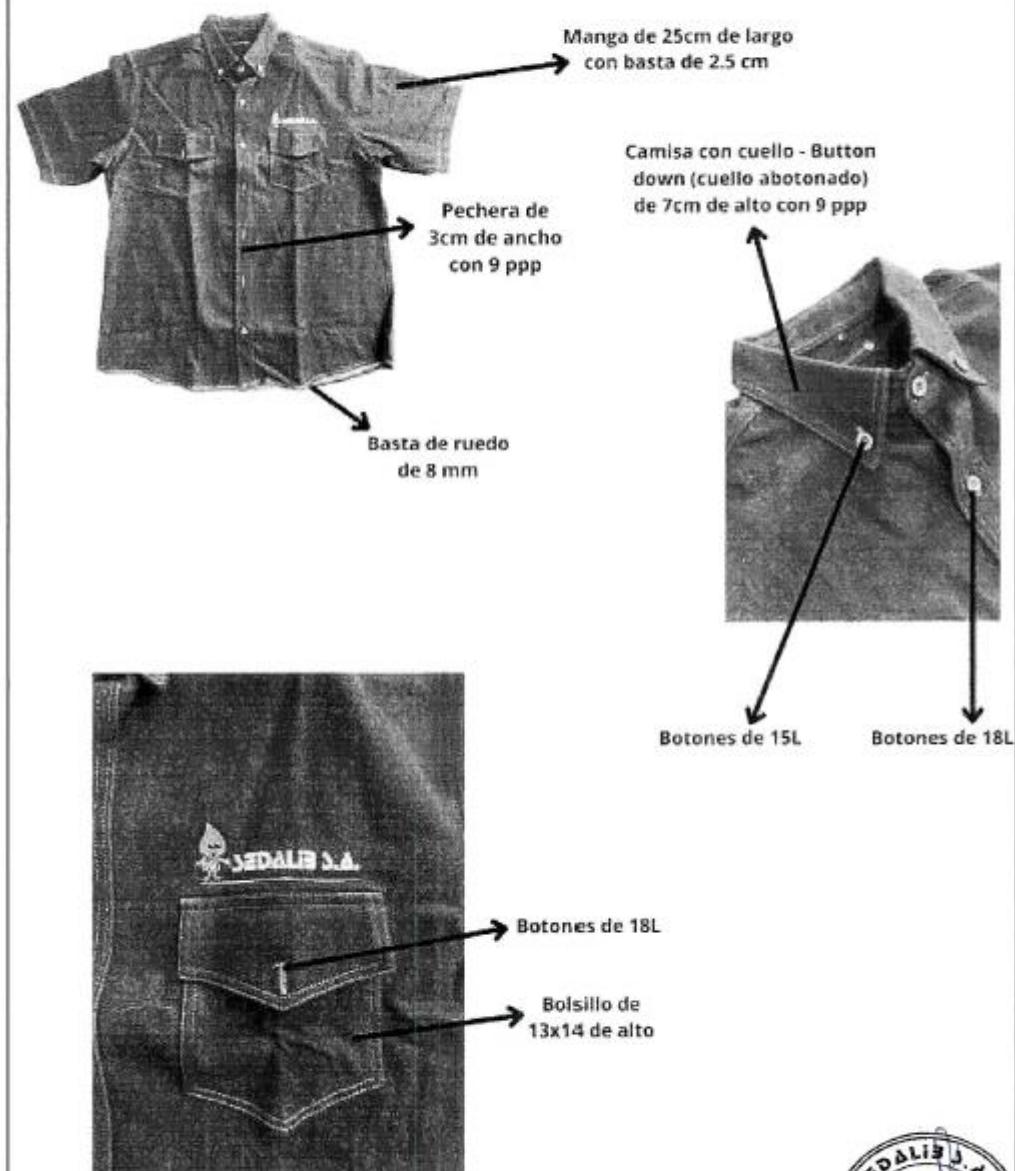
**PRENDA 19**
**ESPECIFICACION TECNICA DE CAMISA JEAN MANGA CORTA VERANO**

<b>FICHA TÉCNICA N°:</b>	<b>19.III.B</b>		
<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>CAMISA JEAN MANGA CORTA VERANO</b>	<b>PERSONAL:</b>	<b>OBRERO</b>
<b>GÉNERO:</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>ESTACIÓN:</b>	<b>INVIERNO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2023</b>	<b>FIGURA:</b>	<b>GRÁFICO N° 25</b>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>TIPO DE TEJIDO</b>		TELA DENIM PROCESADA	
<b>COLOR</b>		Azul oscuro índigo ( según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIBS.A) tono parejo no degradado.	
<b>COMPOSICIÓN DE TELA</b>		100% algodón pre-lavado, anti desteñido, suavizado.	
<b>PESO</b>		16.5 onzas.	
<b>MODELO</b>		Clásico manga corta con cuello button-down (cuello abotonado) de 7cm de alto con 9ppp. consta de dos bolsillos en la parte delantera a la altura del pecho, y tapa con botón central. Manga corta de 25cm de largo con basta de 2.5cm. Basta de ruedo de 8mm.	
<b>BOLSILLOS</b>		Dos bolsillos tradicionales superiores tipo parche con tapa más botón a la altura del pecho	
<b>BOTONES</b>		07 botones camiseros de 4 orificios de 18 líneas en la pechera, colocados proporcionalmente. 02 botones camiseros de 04 orificios de 18 líneas para tapas de bolsillo. 02 botones con 4 orificios de 15 líneas para cuello (button-down)	
<b>LOGO</b>		Bordado en la parte delantera de la prenda, arriba del bolsillo izquierdo. (diseño según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A). Medidas 7.5cm x 2.5cm	
<b>ETIQUETA</b>		Debe ser colocada en el interior de la prenda con información del tipo y pureza de la fibra (etiqueta de composición con porcentajes) y talla	
<b>PRESENTACIÓN</b>		Empaquetadas en fundas plásticas transparentes, selladas, en donde se distinga claramente el color y talla	



GRAFICO N° 25

## Camisa jean manga corta (medidas en talla M)

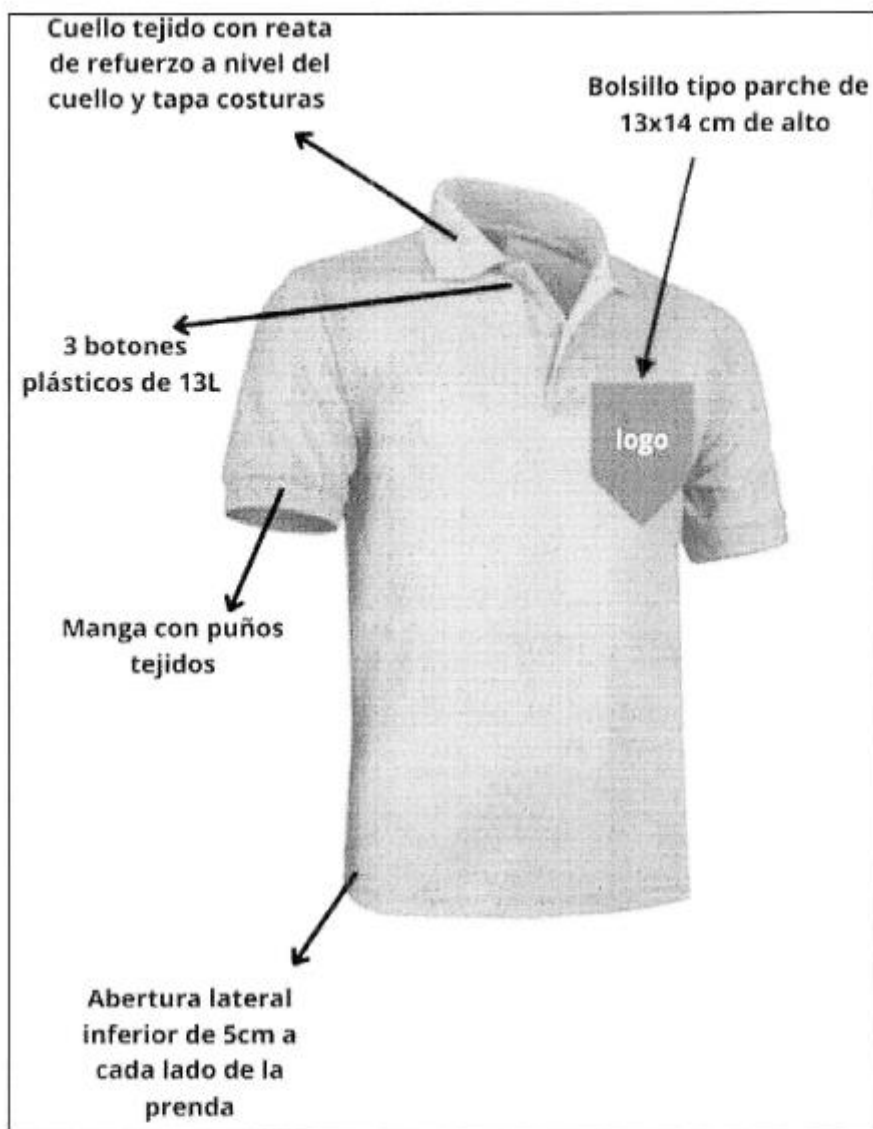


**PRENDA 20**
**ESPECIFICACION TECNICA DE POLO MANGA CORTA VERANO**

FICHA TÉCNICA Nº:	20.III.B		
DENOMINACIÓN:	POLO MANGA CORTA VERANO	PERSONAL:	OBRERO
GÉNERO:	MASCULINO	ESTACIÓN:	VERANO
FECHA:	01/09/2023	FIGURA:	GRÁFICO Nº 26
CARACTERÍSTICAS		DESCRIPCIÓN	
TIPO DE TEJIDO	TELA PIQUE.		
COLOR	Celeste ( color según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A) tono parejo no degradado.		
COMPOSICION DE TELA	100% algodón PIMA 24/1.		
PESO	9 onzas +/-2%.		
MODELO	modelo clásico manga corta, cuello tejido con reata de refuerzo a nivel del cuello con tapa costuras. Mangas con puños tejidos. Terminado exterior en doble costura. Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado. Terminado en costura tipo Overlock y costura de seguridad (4 hilos), ambas costuras donde amerite. Abertura lateral inferior de 5cm. Doblados en bajos.		
BOLSILLOS	Bolsillo tipo parche a la altura del pecho parte superior izquierda, con doble costura a nivel de bordes.		
BOTONES	3 botones plásticos más 01 repuesto ubicados en la abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción del cuello de 13L		
LOGO	Bordado en la parte delantera de la prenda, en bolsillo izquierdo. (diseño según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A). Medidas 7.5cm x 2.5cm		
ETIQUETA	Debe ser colocada en el interior de la prenda con información del tipo y pureza de la fibra (etiqueta de composición con porcentajes) y talla.		
PRESENTACIÓN	Empaquetadas en fundas plásticas transparentes, selladas, en donde se distinga claramente el color y talla.		



GRAFICO N° 26





**PRENDA 21**
**ESPECIFICACION TECNICA DE CHALECO FUNCIONAL INDUSTRIAL**

FICHA TÉCNICA N°:	<b>21.III.B</b>		
DENOMINACIÓN:	<b>CHALECO FUNCIONAL INDUSTRIAL</b>	PERSONAL:	OBRERO
GÉNERO:	MASCULINO	ESTACIÓN:	VERANO
FECHA:	01/09/2023	FIGURA:	GRÁFICO N° 27
CARACTERÍSTICAS		DESCRIPCIÓN	
TIPO DE TEJIDO		Tela Drill tecnología algodón	
COLOR		Azul añil o azulino ( color según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A) tono parejo no degradado	
COMPOSICION DE TELA		50% algodón (como mínimo ), el porcentaje restante en poliester,debiendo ceñirse a la norma ANZI Z41/ISEA 107-2004	
MODELO		<p>Chaleco cuello V</p> <p>Cintas reflectivas de 2 pulgadas (dos horizontales y dos verticales) en delantero y espalda</p> <p>Cremallera con cierre tractor, plastificada, con seguro para evitar que se deslice hacia abajo de 44cm</p> <p>Ancho de pecho, cintura y cadera de 59cm</p> <p>Acabado de 8ppp con doble costura en toda la prenda.</p> <p>Acabado en el contorno del faldon de 2cm con puntada de 8ppp</p>	
BOLSILLOS		<p>4 bolsillos tipo fuelle ( 2 en el pecho y 2 en la parte inferior).</p> <p>1 Bolsillo tipo sobre grande en la espalda con cierre de nylon de 25cm.</p>	
LOGO		Bordado en la parte delantera de la prenda, en bolsillo izquierdo. (diseño según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A). Medidas 7.5cm x 2.5cm	
ETIQUETA		Debe ser colocada en el interior de la prenda con información del tipo y pureza de la fibra (etiqueta de composición con porcentajes) y talla	
PRESENTACIÓN		Empaquetadas en fundas plásticas transparentes, selladas, en donde se distinga claramente el color y talla.	



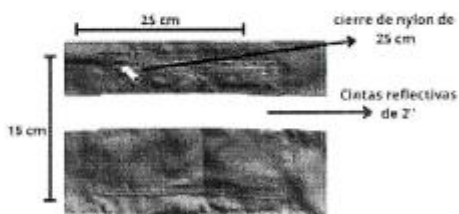
GRAFICO N° 27



### Chaleco parte posterior



### Bolsillo posterior tipo sobre con cierre



**PRENDA 22**
**ESPECIFICACION TECNICA DE CAMISA MANGA CORTA VERANO**

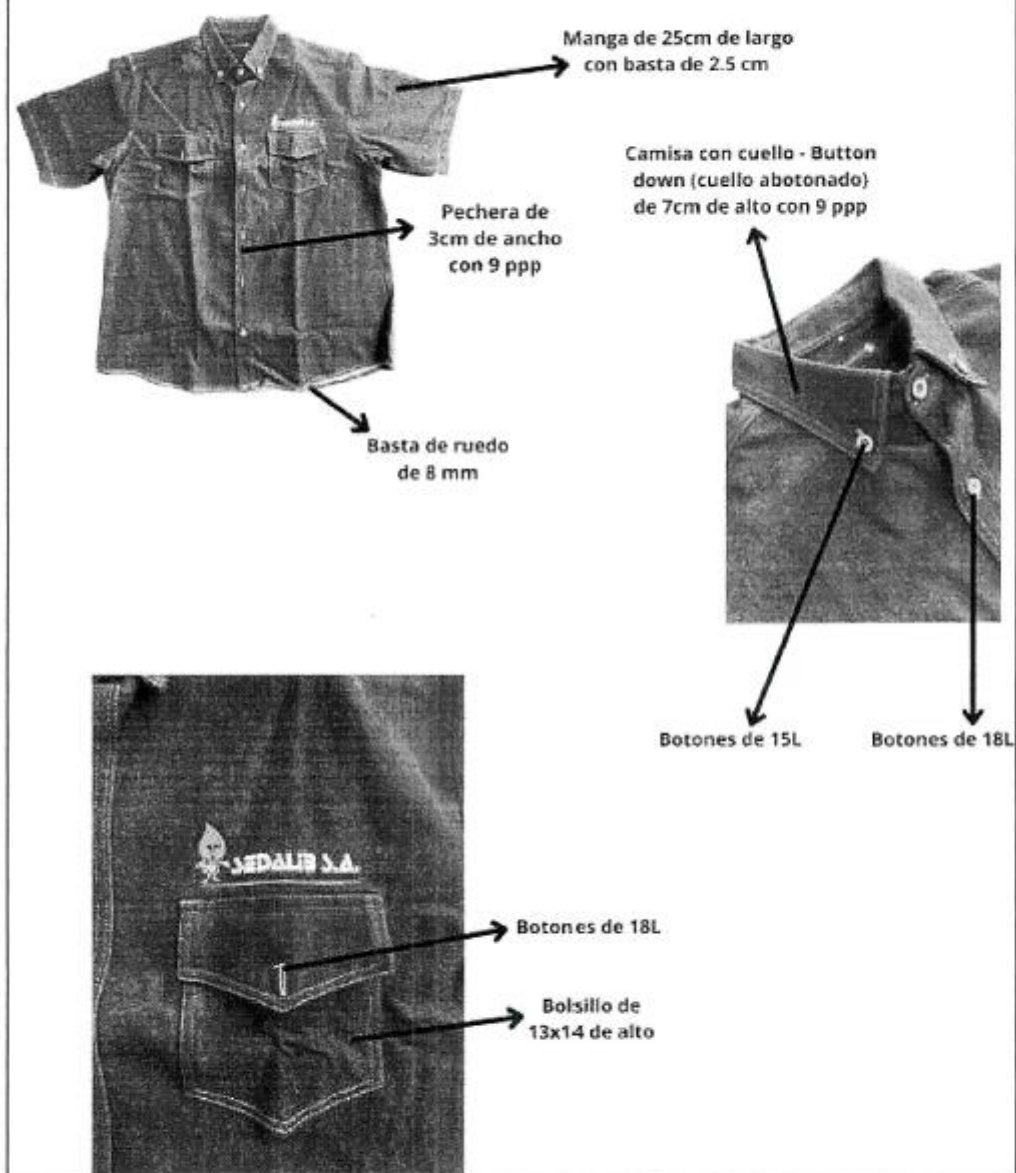
<b>FICHA TÉCNICA N°:</b>	<b>22.III.B</b>		
<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>CAMISA MANGA CORTA VERANO</b>	<b>PERSONAL:</b>	<b>OBRERO</b>
<b>GÉNERO:</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>ESTACIÓN:</b>	<b>INVIERNO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2023</b>	<b>FIGURA:</b>	<b>GRÁFICO N° 28</b>
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>TIPO DE TEJIDO</b>		TELA DENIM PROCESADA	
<b>COLOR</b>		Azul oscuro índigo ( según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIBS.A) tono parejo no degradado.	
<b>COMPOSICIÓN DE TELA</b>		100% algodón pre-lavado, anti desteñido, suavizado.	
<b>PESO</b>		10 onzas.	
<b>MODELO</b>		Clásico manga corta con cuello button-down (cuello abotonado) de 7cm de alto con 9ppp. consta de dos bolsillos en la parte delantera a la altura del pecho, y tapa con botón central. Manga corta de 25cm de largo con basta de 2.5cm. Basta de ruedo de 8mm.	
<b>BOLSILLOS</b>		Dos bolsillos tradicionales superiores tipo parche con tapa más botón a la altura del pecho	
<b>BOTONES</b>		07 botones camiseros de 4 orificios de 18 líneas en la pechera, colocados proporcionalmente. 02 botones camiseros de 04 orificios de 18 líneas para tapas de bolsillo. 02 botones con 4 orificios de 15 líneas para cuello (button-down)	
<b>LOGO</b>		Bordado en la parte delantera de la prenda, arriba del bolsillo izquierdo. (diseño según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A). Medidas 7.5cm x 2.5cm	
<b>ETIQUETA</b>		Debe ser colocada en el interior de la prenda con información del tipo y pureza de la fibra (etiqueta de composición con porcentajes) y talla	
<b>PRESENTACIÓN</b>		Empaquetadas en fundas plásticas transparentes, selladas, en donde se distinga claramente el color y talla	





GRAFICO N° 28

## Camisa jean manga corta (medidas en talla M)



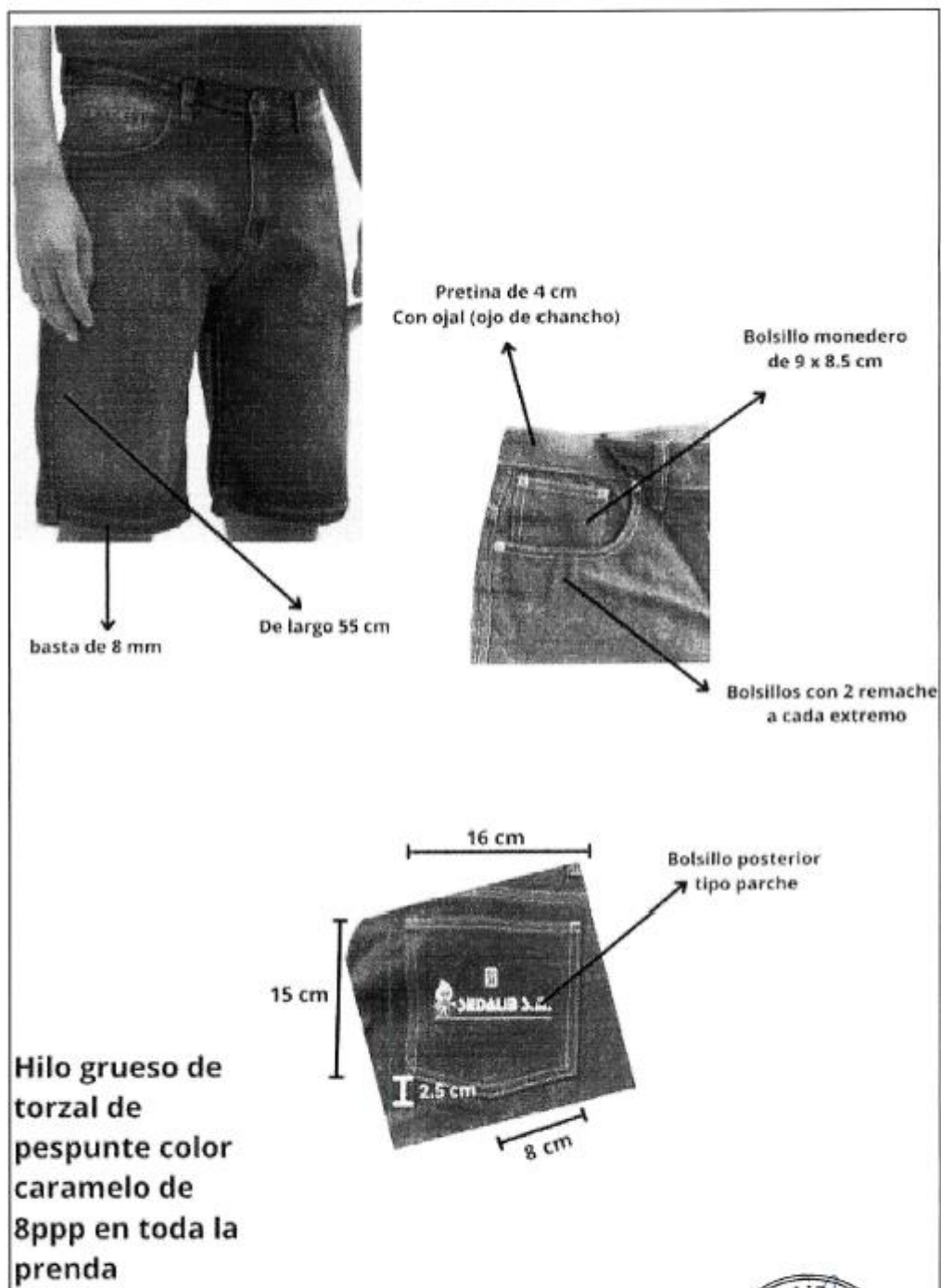
**PRENDA 23**
**ESPECIFICACION TECNICA DE PANTALON CORTO JEAN VERANO**

FICHA TÉCNICA Nº:	23.III.B		
DENOMINACIÓN:	PANTALON CORTO JEAN VERANO	PERSONAL:	OBRERO
GÉNERO:	MASCULINO	ESTACIÓN:	VERANO
FECHA:	01/09/2023	FIGURA:	GRÁFICO Nº 29
CARACTERÍSTICAS		DESCRIPCIÓN	
TIPO DE TEJIDO	TELA DENIM PROCESADA		
COLOR	Azul oscuro índigo ( según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A) tono parejo no degradado		
COMPOSICION DE TELA	100% algodón pre-lavado, anti desteñido, suavizado		
PESO	14 onzas		
MODELO	Modelo Clásico corte recto con costura caída de doble carga. Hilo grueso de torzal para pespunte color caramelo de 8ppp(puntadas por pulgada) en toda la prenda Pretina de 4cm con 7 pasadores de correa.Largo a la altura de la rodilla (55cm) Cierre de metal con seguro de 18cm.		
BOLSILLOS	Dos bolsillos posteriores tipo parche con doble pespunte. Dos bolsillos redondeados a la cadera en la parte delantera Un bolsillo monedero a la altura de la pretina, parte delanteraderecha. Forro de bolsillos 100% algodón (popelina de algodón natural) con24+/- 2cm profundidad		
BOTONES	Metálico o plástico de alta resistencia a la rotura, uso y rasgados		
LOGO	Bordado en la parte posterior de la prenda bolsillo izquierdo. (diseño según Manual de identidad visual corporativa de SEDALIB S.A). Medidas 10cm x 3cm		
ETIQUETA	Debe ser colocada en el interior de la prenda con información del tipo y pureza de la fibra (etiqueta de composición con porcentajes) y talla		
PRESENTACIÓN	Empaquetadas en fundas plásticas transparentes, selladas, en donde se distinga claramente el color y talla.		





GRAFICO N° 29



**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**

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/70,000.00 (Setenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES DE PERSONAL Y/O ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE PERSONAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

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

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

*(...)*

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

	<p>obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>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”.</i></li> </ul> </div>
--	--

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
--	--

## 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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> =Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> =Puntaje máximo del precio  <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	
<b>[10] puntos</b>	
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>12</sup></b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. ( <b>Anexo N° 4</b> )	De 35 hasta 44 días calendario: <p style="text-align: right;"><b>[10] puntos</b></p> De 45 hasta 52 días calendario: <p style="text-align: right;"><b>[07] puntos</b></p> De 53 hasta 62 días calendario: <p style="text-align: right;"><b>[03] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

<sup>12</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## **CAPÍTULO V**

### **PROFORMA DEL CONTRATO**

#### **Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE CONFECCIÓN DE UNIFORME DE VERANO E INVIERNO PARA PERSONAL OBRERO SEGÚN PACTO COLECTIVO – PERIODO 2023, que celebra de una parte SEDALIB S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131911310, con domicilio legal en Av. Federico Villareal N° 1300 – Semi Rústica El Bosque – Trujillo, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.** para la contratación de SERVICIO DE CONFECCIÓN DE UNIFORME DE VERANO E INVIERNO PARA PERSONAL OBRERO SEGÚN PACTO COLECTIVO – PERIODO 2023, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CONFECCIÓN DE UNIFORME DE VERANO E INVIERNO PARA PERSONAL OBRERO SEGÚN PACTO COLECTIVO – PERIODO 2023.

#### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

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



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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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**

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

**Importante**

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

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

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**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**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.

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos*

directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA 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 CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

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

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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° 037-2023-SEDALIB S.A.**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 037-2023-SEDALIB S.A.**

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.*