

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

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



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

**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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	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 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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



### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº0016-2023-DIRESA-HCO PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICION DE VESTUARIO PARA LAS  
DIVERSAS OFICINA Y PROGRAMA  
PRESUPUESTALES DE LA DIRESA  
HUANUCO**

HUANUCO – 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.

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.*

### 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>).*

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO  
RUC N° : 20146045881  
Domicilio legal : JIRON DAMASO BERAUN N° 1017 – HUANUCO  
Teléfono: : 990238204  
Correo electrónico: : Proc.2022diresahco@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “**ADQUISICION DE VESTUARIO PARA LAS DIVERSAS OFICINAS Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE LA DIRESA HUANUCO**”

N°	DETALLE	CANTIDAD	UNID. MED.
1	CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX TELA ANTIFLUIDO DE TECNOMEDIC, COLOR AZUL PRESIDENTE	38	UNID.
2	CHALECO DE DRILL UNISEX BORDADO CON CIERRE CON CREMALLERA BAJO BIES AL CENTRO, COLOR BEIGE	38	UNID.
3	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA CABALLERO TALLA S	1	UNID.
4	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA CABALLERO TALLA M	2	UNID.
5	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA CABALLERO TALLA L	8	UNID.
6	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA CABALLERO TALLA XL	3	UNID.
7	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA DAMA TALLA S	8	UNID.
8	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA DAMA TALLA M	11	UNID.
9	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA DAMA TALLA L	4	UNID.
10	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA DAMA TALLA XL	1	UNID.



11	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CON ESTAMPADO CUELLO V TALLA S	40	UNID.
12	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CON ESTAMPADO CUELLO V TALLA M	280	UNID.
13	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CON ESTAMPADO CUELLO V TALLA L	275	UNID.
14	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CON ESTAMPADO CUELLO V TALLA XL	60	UNID.
15	MOCHILA DE TELA IMPERMEABLE PARA CAMPAÑA	12	UNID.
16	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CON BORDADO EN EL PECHO	12	UNID.
17	CASACA IMPERMEABLE UNISEX CON BORDADO EN EL PECHO	12	UNID.
18	CASACA IMPERMEABLE TERMICA TRANSPIRABLE RESISTENTE HASTA -25°C	6	UNID.
19	BUZO DE TELA ACOLCHADA DE FIBRA SINTETICA ANTIALERGICA	6	UNID.
20	MOCHILA DE LONA CON FORRO POLIESTER CON DOS COMPARTIMIENTOS	40	UNID.
21	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA, ALGODÓN PYMA, 100% PEINADO	130	UNID.
22	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA, COLOR NEGRO	130	UNID.
23	CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE UNISEX	50	UNID.
24	CHALECO DRILL UNISEX, MATERIAL DRILL DELGADO 100%, COLOR AZUL PRESIDENTE	120	UNID.
25	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA, COLOR AZUL ACERO	200	UNID.
26	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA, 20/1 COMPACTADA	195	UNID.
27	MOCHILA DE LONA, MODELO SPORT, COLOR NEGRO	100	UNID.
28	MOCHILA DE POLIESTER, COLOR AZUL Y LOGO BORDADO	12	UNID.
29	CHALECO DE DRILL 100% ALGODÓN DE ALTA RESISTENCIA E IMPERMEABLE CON LOGO BORDADO UNISEX	15	UNID.
30	BUZO DE TASLAN UNISEX, COLOR AZUL ACERO Y PANTALON CORTE RECTO	12	UNID.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 002 – 2023 – DIRESA HUANUCO el 18/08/2023.

#### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: RECURSOS ORDINARIOS 09: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 a Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de (30) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/. 20.00 (Veinte con 00/100 Soles) en la oficina de tesorería de la Dirección Regional de Salud de Huánuco, ubicado en Jr Damaso Beraun N° 1017 – Huánuco, o podrá ser abonado en la Cta. Cte N° 481-015960 del Banco de la Nación y recabar el ejemplar de la bases en la Unidad de Programación – Área de Procedimiento de Selección.

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N31365 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- Ley N°31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- Ley 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo 021 – 2019-JUS, TUO de la ley N°27806, ley de transparencia y de Acceso a la información Publica.
- Ley N° 28015, Ley de formalizacion y Promocion de la Pequeña y microempresa.
- Ley N° 28411, Ley Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley general de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 082-2019- EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto supremo que modifica el Decreto Supremo N° 344-2018-EF del Reglamento de la Ely de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- DecretoSupremo N° 008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del sistema Nacional del Presupuesto Publico.
- Decreto Supremo N° 013-2013- PRODUCE- Texto Unico Ordenado de la Ely de Impulso al

- desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directivas, Pronunciamientos y opiniones del OSCE.
  - Directiva N° 002-2020-EF/47.01 – “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe”, aprobada por Resolución Ministerial N° 187 -2020-EF/43
  - Código Civil.
  - Decreto Supremo N°103-2020, Decreto supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225
  - Decreto supremo N° 020-2020-Decreto Supremo que Prorroga la emergencia sanitaria declarado por decreto supremo N° 008-2020-SA
  - Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación de corresponder.

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>2</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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

Presentar muestras de cada ítem ofertado del ítem paquete, el día de la

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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/>

presentación de ofertas, para su respectiva verificación respectiva por parte del área usuaria respecto al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas solicitadas.

Las muestras a presentar serán de la siguiente manera:

DAMAS:

CABALLEROS:

(La presentación de las muestras será en la Oficina de Comité de Selección de la entidad en horarios de 08.00 a 16.00 horas)

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) Copia de Licencia de Funcionamiento Vigente, la licencia debe consignar como giro de Negocio: Fabricación y/o Confección de Prendas de Vestir. El documento deberá ser emitido por la Municipalidad que corresponda a nombre del postor (en caso de consorcio basta que uno de los participantes cuente con dicha licencia)
- h) Declaración Jurada de **GARANTIA DE CONFECCION**, por un periodo mínimo de seis (06) meses, computado a partir del día siguiente de la recepción del bien, indicando el tiempo de garantía por defectos de confección y/o costura (garantía ofertada en meses)
- i) El precio de la oferta en Soles Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- j) Declaración jurada de canje y/o reposición de los bienes en mal estado que estén con fallas de fabricación, hayan sufrido daños por efectos de transporte o embalaje o de comprobarse la alteración de los mismos.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas

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

empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.

- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

#### **Advertencia**

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

### **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>6</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>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<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*

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

<sup>6</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>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>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 Secretaría de la Oficina de Logística, sitio en el Jiron Damaso Beraun N° 1017 – Huanuco, tercer piso en el horario de 8:00 a 16:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO, una vez entregado y facturado, posterior a cada entrega según cronograma.

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

- Informe del funcionario responsable del (**DIRECTORA EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS; DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS; DIRECCION EJECUTIVA EPIDEMIOLOGIA; PROGRAMA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO; PROGRAMA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO; DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO DE LA ESTRATEGIA DE INMUNIZACIONES**) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

- Guia de remisión.

Dicha documentación se debe presentar en lugar de Entrega de los documentos: el proveedor procederá a la entrega en nuestro Almacén de lunes a viernes sitio en el Jirón Damaso Beraun N° 1017 en el horario de 8:30 a 12:30 horas y 14:30 a 16:30 horas.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### Dependencia solicitante:

**DIRECTORA EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS; DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS; DIRECCION EJECUTIVA EPIDEMIOLOGIA; PROGRAMA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO; PROGRAMA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO; DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO DE LA ESTRATEGIA DE INMUNIZACIONES**

#### Denominacion de la contratación:

**“ADQUISICION DE DIVERSOS TIPOS DE VESTUARIO PARA LAS DIFERENTES OFICINA Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE LA DIRESA HUANUCO”**

#### FINALIDAD PUBLICA:

El presente proceso de selección busca adquirir vestuario y prendas diversas, con la finalidad de implementar con la indumentaria mínima necesaria para la realización de actividades extramurales y prestaciones por parte del personal de salud, en favor de la población usuaria, de los establecimientos de salud de nuestro ámbito de intervención.

**OBJETO:** Seleccionar a una persona natural o jurídica que provea vestuario para las diferentes oficina y programas presupuestales de la Diresa Huanuco.

#### OBJETIVO:

Tiene por Objetivo de contratar una empresa que provea. Los vestuarios son necesarios porque permiten: Identificarse con el programa respectivo que inciden en el logro de resultados que benefician a la población, así mismo incentivar la identificación y compromiso de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud de Huanuco, propiciando la unión y fortaleciendo la unidad

#### CARACTERISTICAS TECNICAS MINIMAS:

##### 3.1.2 Consideraciones específicas

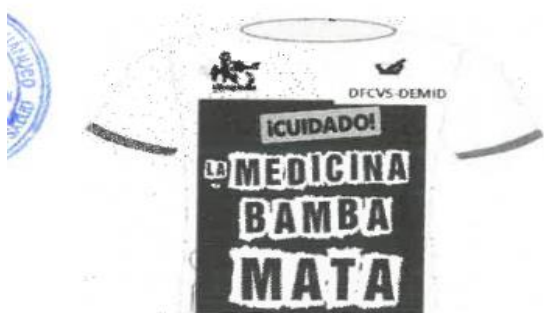
NOTA: Presentar una muestra(prenda) por cada componente del ítem paquete.

N°	DETALLE	CANTIDAD	UNID. MED.
1	CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX TELA ANTIFLUIDO DE TECNOMEDIC, COLOR AZUL PRESIDENTE	38	UNID.
2	CHALECO DE DRILL UNISEX BORDADO CON CIERRE CON CREMALLERA BAJO BIES AL CENTRO, COLOR BEIGE	38	UNID.
3	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA CABALLERO TALLA S	1	UNID.
4	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA CABALLERO TALLA M	2	UNID.
5	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA CABALLERO TALLA L	8	UNID.
6	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA CABALLERO TALLA XL	3	UNID.

7	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA DAMA TALLA S	8	UNID.
8	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA DAMA TALLA M	11	UNID.
9	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA DAMA TALLA L	4	UNID.
10	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA DAMA TALLA XL	1	UNID.
11	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CON ESTAMPADO CUELLO V TALLA S	40	UNID.
12	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CON ESTAMPADO CUELLO V TALLA M	280	UNID.
13	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CON ESTAMPADO CUELLO V TALLA L	275	UNID.
14	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CON ESTAMPADO CUELLO V TALLA XL	60	UNID.
15	MOCHILA DE TELA IMPERMEABLE PARA CAMPAÑA	12	UNID.
16	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CON BORDADO EN EL PECHO	12	UNID.
17	CASACA IMPERMEABLE UNISEX CON BORDADO EN EL PECHO	12	UNID.
18	CASACA IMPERMEABLE TERMICA TRANSPIRABLE RESISTENTE HASTA -25°C	6	UNID.
19	BUZO DE TELA ACOLCHADA DE FIBRA SINTETICA ANTIALERGICA	6	UNID.
20	MOCHILA DE LONA CON FORRO POLIESTER CON DOS COMPARTIMIENTOS	40	UNID.
21	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA, ALGODÓN PYMA, 100% PEINADO	130	UNID.
22	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA, COLOR NEGRO	130	UNID.
23	CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE UNISEX	50	UNID.
24	CHALECO DRILL UNISEX, MATERIAL DRILL DELGADO 100%, COLOR AZUL PRESIDENTE	120	UNID.
25	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA, COLOR AZUL ACERO	200	UNID.
26	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA, 20/1 COMPACTADA	195	UNID.
27	MOCHILA DE LONA, MODELO SPORT, COLOR NEGRO	100	UNID.
28	MOCHILA DE POLIESTER, COLOR AZUL Y LOGO BORDADO	12	UNID.
29	CHALECO DE DRILL 100% ALGODÓN DE ALTA RESISTENCIA E IMPERMEABLE CON LOGO BORDADO UNISEX	15	UNID.
30	BUZO DE TASLAN UNISEX, COLOR AZUL ACERO Y PANTALON CORTE RECTO	12	UNID.

### ELABORACION DE POLOS PUBLICITARIOS:

- Cantidad: 655
- Material: Camiseta de Algodón
- Diseño: Polo clásico manga corta
- Color: Blanco y color Rojo en mangas y cuello
- Acabado: Costura realizado con maquina industrial millicera
- Cuello V
- Estampado en el pecho
- Logo de la Institución en lado derecho e izquierdo del pecho
- Tallas S, M, L y XL



	S	M	L	XL
Damas	20	140	137	30
caballeros	20	140	138	30

### ELABORACION DE POLOS PIQUE:

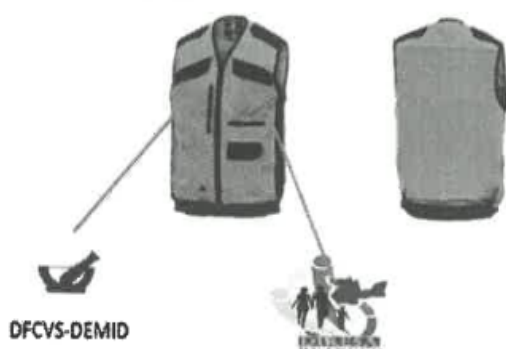
- Cantidad: 38
- Camiseta de Tela algodón pima la coz
- Con cuello camisero para damas y Caballeros tejido Tallas S, M, L, XL
- Manga corta
- Acabado Costura millicera y recubridora
- Bordado logo de la Institución en el lado izquierdo y derecho del pecho



	S	M	L	XL
Damas	8	11	4	1
caballeros	1	2	8	3

### ELABORACION DE CHALECOS INSTITUCIONAL:

- Cantidad: 38
- Cierra con cremallera bajo bias al centro
- Cintura elástica en los laterales
- 04 bolsillos en el pecho 01 bolsillo grande en La espalda, 02 bolsillos lapiceros
- Tela: drill Unisex 60% algodón, 40% poliéster 270 g/m2
- Canesús: Poliéster Oxford
- Color: Beige
- Bordado: Logo Institucional 02 en el pecho



TALLAS	S	M	L	XL
Damas	13	7	3	1
caballeros		3	9	2

### ELABORACION DE CASACAS INSTITUCIONAL:

- Cantidad: 38
- Casaca Impermeable, Tela anti fluido de Tecnomedic
- Forro micro polar térmica
- Con capucha Unisex reusable
- Antimicrobial, Protección UV Antiestético
- Resistencia al Pilling
- Tejido compacto
- Color Azul presidente
- Con logo Institucional bordado en el pecho lado izquierdo y en la espalda



	S	M	L	XL
Damas	8	11	4	1
caballeros	0	3	9	2

**ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR.**

ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	Unidad Medida
1	805000050027	GUANTE TERMICO ALUMINIZADOS DORSO DE FIBRA DE VIDRIO.	06	Unidad
2	899600150012	CASACA IMPERMEABLE TERMICA TRANSPIRABLE RESISTENTE HASTA -25°C	06	Unidad
3	899600200031	BUZO DE TELA ACOLCHADA DE FIBRA SINTETICA ANTIALERGICA UNISEX	06	Unidad

**5.1. Cadena presupuestal:**


Fte. Fto.	META	ESPECIFICA	ACTIVIDAD OPERATIVA
Recursos Ordinarios (R.O.)	0041 - 1001. 3000001. 5004426 Monitoreo, supervisión, evaluación y control del programa articulado nutricional.	2.3.16.14 Seguridad 2.3.12.11: Vestuario, accesorios y prendas diversas.	AOI00081000002: Monitoreo del Programa Desarrollo Infantil Temprano.

**NOTA:** ajustar al techo presupuestal asignado según especifica de gasto.


**5.2. Características y condiciones.**

**5.2.1. Características técnicas:**

cantidad	Descripción	Características
06	Casaca y buzo	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Material:</b> Ligero impermeable forro polar fresco color azul presidente con bordes del mismo material y acabado de primera.</li> <li><b>Bolsillos:</b> múltiple con cierres.</li> <li><b>Logo:</b> DIRESA Huánuco bordado en el pecho lado izquierdo, tamaño: 7cm por 7cm, tamaño: 10cm por 4cm.</li> <li><b>Tallas unisex:</b> M(03), L(02), XL(01), = 06</li> </ul>
06	guante térmico aluminizados dorso de fibra de vidrio	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Material.</b> Polimérico altamente molecular.</li> <li><b>Color:</b> negro según modelo</li> <li><b>Cuello:</b> Según modelo.</li> </ul>

NOMBRE DEL BIEN	CASACA TÉRMICA ACOLCHADO UNISEX (6 Unidades)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistente a temperaturas bajo -25°C</li> <li>• Material ligero, impermeable y forro polar fresco por dentro.</li> <li>• Modelo tipo sacón (hasta los muslos)</li> <li>• Tejido poliéster con impregnación impermeable.</li> <li>• Forro aluminizado, que proporcione una muralla contra el viento sin que la persona pierda la funcionalidad del movimiento.</li> <li>• Forro acolchado con capas aislante de thinsulate, muy flexibles que proporcionan libertad de movimiento y asegura aislamiento térmico regulado.</li> <li>• Costuras selladas.</li> <li>• Resistente a la abrasión.</li> <li>• Cierre con cremallera anti frío con solapa velero</li> <li>• Boches de seguridad a presión y ocultos.</li> <li>• Puño con seguridad ajustable y regulable.</li> <li>• Acolchado vertical para super aislamiento térmico.</li> <li>• Transpirable, impermeable y confortable.</li> <li>• Multibolsillos, con capucha removible.</li> <li>• Colores oscuros con detalles de tecnología reflectante. (relacionado con la casaca; azul marino, verde petróleo, etc.) (No Cinta reflectante)</li> <li>• Garantía de duración, mínimo de 2 años.</li> <li>• Con logo bordado (adjunto)</li> </ul>	
 <p data-bbox="734 1881 949 1933"><i>Imagen referencial</i></p>	



NOMBRE DEL BIEN	BUZO TÉRMICO UNISEX (6 Unidades)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistente a temperaturas bajo -25°</li> <li>• Material ligero, impermeable.</li> <li>• Bolsillos uno a cada lado.</li> <li>• Tejido poliéster con impregnación impermeable.</li> <li>• Forro aluminizado, que proporcione una muralla contra el viento sin que la persona pierda la funcionabilidad del movimiento.</li> <li>• Forro acolchado con capas aislante de thinsulate, muy flexibles que proporcionan libertad de movimiento y asegura aislamiento térmico regulado.</li> <li>• Costuras selladas.</li> <li>• Resistente a la abrasión.</li> <li>• Malla ajustable resistente en la cintura.</li> <li>• Piernera con seguridad ajustable y regulable.</li> <li>• Acolchado vertical para super aislamiento térmico.</li> <li>• Transpirable, impermeable y confortable.</li> <li>• Colores oscuros con detalles de tecnología reflectante. (relacionado con la casaca; azul marino, verde petróleo, etc.) (No Cinta reflectante)</li> <li>• Garantía de duración, mínimo de 2 años.</li> </ul>	
 <p><i>Imagen referencial</i></p>	

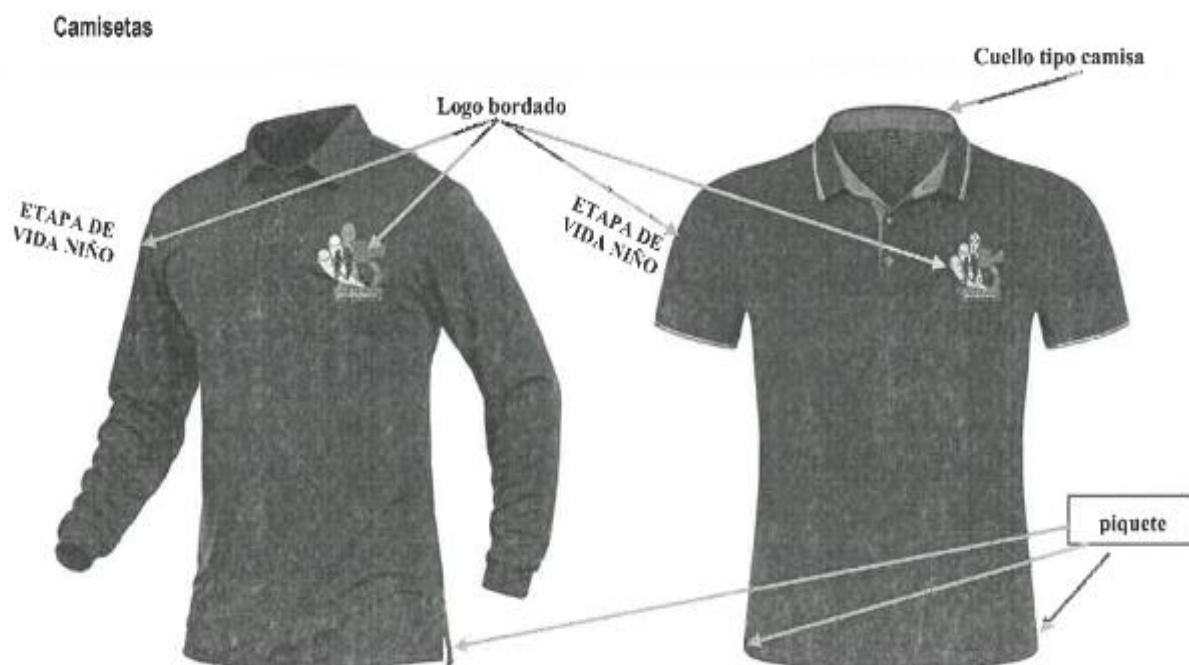
ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	Unidad Medida
1	899600070318	Chaleco drill.	120	Unidad
2	899600080088	Camiseta de algodón manga corta.	200	Unidad
3	899600080091	Camiseta de algodón manga larga.	195	Unidad
4	890300020004	Mochila de lona.	100	Unidad

Fte. Fto.	META	ESPECIFICA	ACTIVIDAD OPERATIVA
Recursos Ordinarios (R.O.)	0041 - 1001. 3000001. 5004426 Monitoreo, supervisión, evaluación y control del programa articulado nutricional.	2.3.12.11: Vestuario, accesorios y prendas diversas.	AOI00081000002: Monitoreo del Programa Desarrollo Infantil Temprano.

cantidad	Descripción	Características
120	Chaleco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Material:</b> drill delgado 100%, color azul presidente con bordes del mismo material y acabado de primera.</li> <li>✓ <b>Bolsillos:</b> 3 del mismo material, 2 con cierre, 1 s/cierre a cada lado.</li> <li>✓ <b>Logo:</b> DIRESA Huánuco bordado en el pecho lado izquierdo, tamaño: 7cm por 7cm, tamaño: 10cm por 4cm.</li> <li>✓ <b>Tallas Varones:</b> S(05), M(30), L(30), XL(05), = 70</li> <li>✓ <b>Tallas Mujeres:</b> S(25), M(25), L(05) = 50</li> </ul> <b>TOTAL: 120</b>
200	Camiseta manga corta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Algodón pima.</b> 100% peinado, 20/1 compactada, anti encogimiento.</li> <li>✓ <b>Color:</b> Azul acero (según modelo)</li> <li>✓ <b>Modelo:</b> polo ejecutivo institucional</li> <li>✓ <b>Cuello:</b> tipo camisa de líneas blancas con 3 botones.</li> <li>✓ <b>Manga:</b> cortas con extremos de líneas blancas, con ribs de algodón 20/1 del mismo color de la tela.</li> <li>✓ <b>Pecho:</b> detalle o bolsillo con logo full color de DIRESA bordado en lado</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Brazo Derecho:</b> Logo full color "Etapas de vida niño".</li> <li>✓ <b>Tallas varones:</b> S(10), M(60), L(45), XL(5), = 120</li> <li>✓ <b>Tallas mujeres:</b> XS (15), S(30), M(30), L(05), = 80</li> </ul> <b>TOTAL: 200</b>
195	Camiseta manga larga	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Algodón pima.</b> 100% peinado, 20/1 compactada, anti encogimiento.</li> <li>✓ <b>Color:</b> Negro (según modelo).</li> <li>✓ <b>Modelo:</b> Polo ejecutivo institucional.</li> <li>✓ <b>Cuello:</b> tipo camisa de color negro con 3 botones.</li> <li>✓ <b>Manga:</b> larga color negro, con ribs de algodón 20/1 del mismo color de la tela.</li> <li>✓ <b>Pecho:</b> detalle o bolsillo con logo full color de DIRESA bordado en lado izquierdo.</li> <li>✓ <b>Brazo Derecho:</b> Logo full color "Etapas de vida niño".</li> <li>✓ <b>Tallas varones:</b> S(10), M(60), L(50), XL(5), = 125</li> <li>✓ <b>Tallas mujeres:</b> XS (10), S(30), M(25), L(05), = 70</li> </ul> <b>TOTAL: 195</b>
100	Mochila Lona	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Modelo:</b> Sport (Según diseño de referencia).</li> <li>✓ <b>Material:</b> Lona con forro de poliéster con dos compartimentos más bolsillo para laptop.</li> <li>✓ <b>Correas</b> de hombros acolchonadas y ajustables.</li> <li>✓ <b>Tirantes</b> reforzados y ajustables en las partes laterales.</li> <li>✓ <b>Asa</b> de mano reforzado.</li> <li>✓ <b>02</b> bolsillos situados en la parte lateral.</li> <li>✓ <b>Color:</b> negro</li> <li>✓ <b>Logo</b> de DIRESA y "Etapas de vida niño" bordado a full color en la parte posterior, lado derecho.</li> </ul>





ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	Unidad Medida
1	899600070318	Casaca térmica	50	Unidad
2	899600080088	Camiseta de algodón manga corta.	130	Unidad
3	899600080091	Camiseta de algodón manga larga.	130	Unidad
4	890300020004	Mochila de lona.	40	Unidad

Fte. Fto.	META	ESPECIFICA	ACTIVIDAD OPERATIVA
Recursos Ordinarios (R.O.)	0041 - 1001. 3000001. 5004426 Monitoreo, supervisión, evaluación y control del programa articulado nutricional.	2.3.12.11: Vestuario, accesorios y prendas diversas.	AOI00081000002: Monitoreo del Programa Desarrollo Infantil Temprano.

cantidad	Descripción	Características
50	Casacas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Material:</b> TELA HIPORA IMPERMEABLE, color azul presidente</li> <li>✓ <b>Bolsillos:</b> 2 del mismo material.</li> <li>✓ <b>Logo:</b> DIRESA Huánuco bordado en la manga izquierda, tamaño: 5cm por 5cm.</li> <li>✓ <b>Tallas Varones:</b> M(10), L(10), XL(5), = 25</li> <li>✓ <b>Tallas Mujeres:</b> S(13), M(10) L(2) = 25</li> </ul> <b>TOTAL: 50</b>
130	Camiseta manga corta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Algodón pima.</b> 100% peinado, 20/1 compactada, anti encogimiento.</li> <li>✓ <b>Color:</b> Azul eléctrico (según modelo)</li> <li>✓ <b>Modelo:</b> polo ejecutivo institucional</li> <li>✓ <b>Cuello:</b> tipo camisa de líneas blancas con 3 botones.</li> <li>✓ <b>Manga:</b> cortas con extremos de líneas blancas, con ribs de algodón 20/1</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>del mismo color de la tela.</li> <li>✓ <b>Pecho:</b> detalle o bolsillo con logo full color de DIRESA bordado en lado izquierdo.</li> <li>✓ <b>Brazo Derecho:</b> Logo full color "ESRI".</li> <li>✓ <b>Tallas varones:</b> 10(10), 14(10) S(10), M(20), L(15), XL(5), = 70</li> <li>✓ <b>Tallas mujeres:</b> 10(8), 14(12), XS(10), S(50), M(10) = 60</li> </ul> <b>TOTAL: 130</b>
130	Camiseta manga larga	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Algodón pima.</b> 100% peinado, 20/1 compactada, anti encogimiento.</li> <li>✓ <b>Color:</b> Negro (según modelo).</li> <li>✓ <b>Modelo:</b> Polo ejecutivo institucional.</li> <li>✓ <b>Cuello:</b> tipo camisa de color negro con 3 botones.</li> <li>✓ <b>Manga:</b> larga color negro, con ribs de algodón 20/1 del mismo color de la tela.</li> <li>✓ <b>Pecho:</b> detalle o bolsillo con logo full color de DIRESA bordado en lado izquierdo.</li> <li>✓ <b>Brazo Derecho:</b> Logo full color "ESRI".</li> <li>✓ <b>Tallas varones:</b> S(10), M(20), L(30), XL(5), = 65</li> <li>✓ <b>Tallas mujeres:</b> XS(10), S(25), M(15), L(05), = 65</li> </ul> <b>TOTAL: 130</b>
40	Mochila Lona	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Modelo:</b> Sport (Según diseño de referencia).</li> <li>✓ <b>Material:</b> Lona con forro de poliéster con dos compartimentos más bolsillo para laptop.</li> <li>✓ <b>Correas</b> de hombros acolchonadas y ajustables.</li> <li>✓ <b>Tirantes</b> reforzados y ajustables en las partes laterales.</li> <li>✓ <b>Asa</b> de mano reforzado.</li> <li>✓ <b>02 bolsillos</b> situados en la parte lateral.</li> <li>✓ <b>Color:</b> ACERO</li> <li>✓ <b>Logo</b> de DIRESA y "ESRI" bordado a full color en la parte posterior, lado derecho.</li> </ul> <b>TOTAL: 40</b>

## Camisetas

Color azul eléctrico



## Casacas

Color Acero



## Mochilas

### COLOR ACERO



DESCRIPCIÓN	CODIGO SIGA	UNID. MEDIDA	CANTIDAD	TOTAL
BUZO DE TASLAN UNISEX	899600200014	Unidad	12	
CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA	899600080088	Unidad	12	
MOCHILA DE LONA	890300020002	Unidad	12	



### CAMISETA MANGA CORTA CON BORDADO EN EL PECHO



Corte dama



Corte Varón



COLOR  
BLANCO

### MOCHILA DE LONA



3 COMPARTIMIENTOS , 1 COMPARTIMIENTO  
INTENO PARA LAPTOP

COSTADOS PARA LLEVAR BOTELLAS O  
TOMATODOS

BOLSILLOS CON CIERRE IMPREMIABLES

**CASACA IMPREMIABLE CON BORDADO EN EL PECHO**





**DIRESA  
HUANUCO**



### BUZO TASLAN UNISEX

#### LOGO DIRESA HUÁNUCO



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UND. MED.
1	Mochila Poliester	12	Unidad
2	Buzo Taslan Unisex	12	Unidad
3	Chaleco Drill con Logo* (Drill Creditex 100% Algodón)	15	Unidad

\*(Tamaños en especificaciones técnicas en los Anexos)

F. F.	META	ESPECÍFICA	ACTIVIDAD OPERATIVA
RECURSOS ORDINARIOS (RO)	057: VIGILANCIA Y CONTROL EPIDEMIOLÓGICO	2.3. 12. 11 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	AOI00081000028 : VIGILANCIA Y CONTROL EPIDEMIOLOGICO DE LAS ENFERMEDADES DE NOTIFICACIÓN EN SALUD PÚBLICA REGIONAL.



## CHALECO DRILL 100% ALGODÓN DE ALTA RESISTENCIA E IMPERMEABLE CON LOGO BORDADO (COLOR NEGRO)

**CANTIDAD: 15 CHALECOS**



Tallas	Cantidad
L	4
M	6
S	5



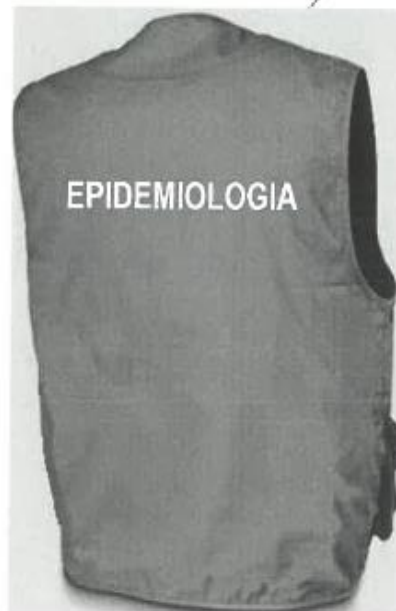
**Logos  
Bordados**



Cuello Camisero

**Color NEGRO  
Presidente**

**Logo y letras  
Bordados**



**Bolsillos en pecho  
IZQUIERDO para  
celulares y otros**

**Bolsillos  
Inferiores Con  
Cierre N°8**

**BOLSILLO SECUNDARIO CON  
CIERRE**

**Bandas  
laterales o  
hebillas  
regulables en  
los laterales**

**MOCHILA POLIESTER**  
**(color Azul PLOMO Y LOGO BORDADO)**  
**CANTIDAD: 12 Und**



**BUZO TASLAN UNISEX**  
**(color Azul acero casaca y pantalón corte recto)**  
**CANTIDAD: 12 Buzos**

Tallas	Cantidad
L	2
M	4
S	6



**Logos  
Bordados**



Líneas color plomo



Bolsillos con cierre



Los postores presentarán muestras de los bienes requeridos a la Entidad para el ítem paquete. La finalidad del requerimientos de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria.

**CONFECCION:** Se utilizara 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 técnicas del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último. Se verificara la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la

omision o no cumplimiento de los mismos implicaran una descalificación del postor participante en el presente proceso.

- **Dirección, lugar, plazo y horario para la presentación de muestras:**

Las muestras serán entregadas el día de la presentación de ofertadas, en la oficina de logística sito en el jiron damaso Beraun N° 1017 - Huánuco tercer piso, en el horario de 08:30 horas a las 13:00 horas y de las 14:30 horas a las 17:00 horas debiendo estar rotulada para cada uno de los paquetes a los que postule, deberán contener la nomenclatura del procedimiento de selección y los datos del postor.

Las muestras serán entregadas a través de una Guía de Remisión, donde se detalle cantidad entregada y al ítem paquete al que se presenta

**LUGAR DE ENTREGA:** En el Almacén Central de la DIRESA HUANUCO de lunes a viernes sito en el Jirón Damaso Beraun N° 1017 en el horario de 08:30 a 12:30 horas y 14:30 a 16:30

**TIEMPO DE ENTREGA:** Los bienes deberán ser entregados en un plazo máximo de veinte(20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de Compra de acuerdo a las condiciones, características y especificaciones de las Bases y las ofrecidas por el postor.

**REPOSICION:** En caso de encontrar los bienes defectuosos o algunas partes, o especificaciones técnicas defectuosas, dañadas, o que no corresponda a lo que presenta en su propuesta técnica, el postor deberá subsanar el hecho en el plazo de cuatro (04) días calendario de dado a conocer el defecto. En caso de incumplimiento de las Especificaciones Técnicas, los Requerimientos Técnicos-, Mínimos y los demás lineamientos de las bases, el postor será sujeto de las penalidades establecidas respectivas de la normativa vigente.

#### **NORMAS ANTICORRUPCION**

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que estén prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de Referencia forman parte integrante.

#### **NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer negociar o efectuar cualquier pago objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias directa o indirectamente, o a través de socios integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 1 de la ley de Contrataciones del estado y modificatorias.

Así mismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento, así también, en adoptar medidas técnicas, practicas a través de canales dispuestos por la entidad.

El proveedor es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar, constituyendo su declaración, la firme del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia de Funcionamiento.</li> <li>2. Actividad económica de la contratación (Fabricacion y/o Confeccion de prendas de Vestir)</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Simple Licencia de funcionamiento y certificación de Fumigacion y certificado de seguridad en defensa Civil Vigente</li> <li>• Copia de la inscripcion al Registro Unico del Contribuyente, que lo autoriza para realizar actividades comerciales con el objeto de la convocatoria.</li> </ul>

<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 111,209.78</b> (CIENTO ONCE MIL DOSCIENTOS NUEVEY 78/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (5) 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 <b>S/. 13,901.22</b> ( TRECE MIL NOVECIENTOS UNO YY 22/100) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes ventas de todo tipo de vestuario de dama y caballero,</p>



Confeccion de camisetas, casacas, polos y prendas de vestir en GENERAL

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

**Importante**

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

<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".*

### Importante

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

## 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>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p>

### Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.**

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		20 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>12</sup></b>		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.		De 10 hasta 15 días calendario: <b>20 puntos</b>
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. <b>(Anexo N° 4)</b>		De 16 hasta 20 días calendario: <b>10 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

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



## **CAPÍTULO V**

### **PROFORMA DEL CONTRATO**

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Secretaría de la Oficina de Logística, sitio en el Jiron Damaso Beraun N° 1017- Huanuco, tercer piso en el Horario de 8:00 a 16:00 horas...

## ANEXOS

**ANEXO Nº 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 016 – 2023 – DIRESA HUANUCO**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>14</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**

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 016 – 2023 – DIRESA HUANUCO**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

...[CONSIGNAR SI O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>18</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>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO Nº 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 016 – 2023 – DIRESA - HUANUCO**

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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 016 – 2023 – DIRESA - HUANUCO**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## **ANEXO Nº 4**

### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 016 – 2023 – DIRESA - HUANUCO**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO Nº 5****PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 016 – 2023 – DIRESA - HUANUCO**

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 Nº [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] Nº [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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>21</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 Nº 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 016 – 2023 – DIRESA - HUANUCO**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**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 Nº 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 016 – 2023 – DIRESA - HUANUCO**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>22</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>23</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO Nº 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 016 – 2023 – DIRESA - HUANUCO**  
Presente.-

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

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

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

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

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</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 Nº 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 016 – 2023 – DIRESA - HUANUCO**  
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 Nº 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 016 – 2023 – DIRESA - HUANUCO**  
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.*