



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> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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



INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA
N° 004-2024-EP/VO 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA
DERIVADA DE LA LICITACIÓN
PÚBLICA N° 020-2023-EP/VO 0732
ITEM 03**



**CONTRATACIÓN DE BIENES
“ADQUISICIÓN DE VESTUARIO CALZADO Y
OTROS BIENES PARA LOS ALUMNOS
INGRESANTES DE LA ESCUELA TÉCNICA DEL
EJERCITO AF-2024”**

PAC N° 303





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", norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.



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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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





CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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



1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentos 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 la 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 91 del Reglamento.

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



Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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



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



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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 del 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 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.

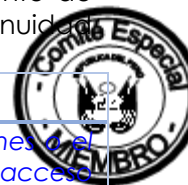
Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones, 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 realizan 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 accesoría, 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.*



Advertencia

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de Vestuario Calzado y Otros Bienes para los Alumnos Ingresantes de la Escuela Técnica del Ejército AF-2024, de acuerdo al siguiente detalle:



ITEM	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Maleta de viaje de lona	Unidad	420.00
	Maleta cabinero con ruedas	Unidad	490.00
ITEM	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2	Maletín tipo James Bond	Unidad	490.00
ITEM	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
3	Mandil de tela tipo legant m/larga c/blanco-enfermería	Unidad	30.00
	Bolsa de dormir verde olivo	Unidad	420.00
ITEM	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
4	Bolsa de impedimenta impermeable verde olivo	Unidad	104.00
	Mochila táctica color verde olivo	Unidad	420.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 121 del mayo del 2024.



1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Presupuesto Recursos Ordinarios AF-2024 de la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano, Unidad Operativa 0732: Servicio de Intendencia del Ejército.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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



1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No 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 **30 días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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



1.11. BASE LEGAL

- Ley de presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2024
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley de Contrataciones N° 30225
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

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

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





CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos ², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Con la finalidad de acreditar las especificaciones técnicas, el postor deberá presentar dos (02) muestras que conforma los ítems, con su respectiva guía de remisión, **El mismo día de la presentación de ofertas** en el horario de 08:00 a 16:00 Horas, en la Av. Paseo del Bosque N° 740 – San

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



Borja - Puerta N° 01 del Cuartel General del Ejército - San Borja – Lima
 Servicio de Intendencia del Ejército (Sección de Contrataciones).



Las muestras a presentar serán las siguientes:

Las muestras presentadas por los postores tendrán el siguiente tratamiento:

ITEM	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRAS
1	Maleta de viaje de lona	Unidad	420.00	02 MUESTRAS
	Maleta cabinero con ruedas	Unidad	490.00	02 MUESTRAS
ITEM	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRAS
2	Maletín tipo James Bond	Unidad	490.00	02 MUESTRAS
ITEM	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRAS
3	Bolsa de dormir verde olivo	Unidad	420.00	02 MUESTRAS
ITEM	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRAS
4	Bolsa de impedimenta impermeable verde olivo	Unidad	104.00	02 MUESTRAS
	Mochila táctica color verde olivo	Unidad	420.00	02 MUESTRAS



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

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





reclamo.

- Los requisitos que serán verificados son:

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

Material

Confección

Acabado

Presentación

(ii) la metodología que se utilizará;

La metodología que se utilizará es:

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



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

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

La presentación de muestras es necesario, para la evaluación de las características que contienen cada artículo de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	ARTICULO	U/M	CANTIDAD
1	Maleta de viaje de lona	Unidad	420.00
	Maleta cabinero con ruedas	Unidad	40.00
ITEM	ARTICULO	U/M	CANTIDAD
2	Maletín tipo James Bond	Unidad	40.00
ITEM	ARTICULO	U/M	CANTIDAD
3	Mandil de tela tipo legant m/larga c/blanco-enfermería	Unidad	30.00
	Bolsa de dormir verde olivo	Unidad	420.00
ITEM	ARTICULO	U/M	CANTIDAD
4	Bolsa de impedimenta impermeable verde olivo	Unidad	104.00



	Mochila táctica color verde olivo	Unidad	420
--	-----------------------------------	--------	-----



De acuerdo a la metodología descrita, debe evaluarse el análisis físico - químico que comprende Análisis Cualitativo y Análisis químico propiamente dicho.

2. Análisis Cualitativo y organoléptico (usando los sentidos del tacto, o gusto, audición y principalmente la vista) en la cual se puede determinar visualmente el material que lo compone según la prueba que se realice vez observado en el microscopio, por ejemplo, si fuera un material algodón la prueba a la llama nos refuerza la observación de la muestra, igual forma si es una mezcla con poliéster o poliamida, así mismo, si fuera 100% poliéster, 100 % algodón o 100% poliamida, la prueba a la llama es diferente.
- 2.1. Otra prueba cualitativa es para determinar la densidad (peso/m²) del material, densidad de hilos título de hilos, mediciones de tallas, componentes de los artículos, etc.
- 2.2. Análisis Químico nos indica el tipo de material que lo contiene al artículo de acuerdo a las fichas técnicas son de cuero o fibras algodón, polyester, poliamida o sus mezclas. Esta metodología se emplea para verificar a las muestras de Tejidos,



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

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

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

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

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

Las muestras se presentarán el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, ubicado en el Departamento de Abastecimiento-Sección Contrataciones del Servicio de Intendencia del Ejército ubicado en Av. Paseo del Bosque N° 740 - San Borja – Puerta N° 01 del Cuartel General del Ejército.



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



- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).



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.
- 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 ⁵ **(Anexo N° 11)**.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.



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

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁷.
- k) Declaración Jurada Marca del Producto a Internar.
- l) Declaración Jurada donde consigne el Correo Electrónico para notificar la Orden de Compra.
- m) Copia de la Constitución de empresa y sus modificaciones de ser el caso.



2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Acta de conformidad emitida por el comité de recepción y conformidad de Bienes.
- Informe del funcionario responsable del Almacén de Clase II, VII y X y la conformidad del bien emitido por el Comité de Recepción y Conformidad de Bienes.
- Comprobante de pago. (factura original y una copia, guía original).
- Orden de compra original.
- Carta simple indicando el número del CCI de la cuenta a abonar.
- Copia del contrato suscrito.



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



⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



PERÚ

Ministerio de Defensa

Ejército
del Perú

Comando
Logístico
del Ejército

Servicio de
Intendencia
del Ejército

REQUERIMIENTO N° 012 – 2024/CL II, VII y X

I. Especificaciones Técnicas

1. Denominación de la contratación

Adquisición de artículos de Clase II, Sub Clase A - 1 “Prendas Individuales – Vestuario y Textil”, para el personal que **ingresaron como alumnos en el presente AF-2024**, al Instituto de Educación Superior Tecnológico “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – ETE (1er año, Programa Especial de Formación de Sub Oficiales del Ejército – PEFSOE y Programa Especial de Asimilación Técnica del Ejército – PEATE) y como **alumnos** a la Escuela de Inteligencia del Ejército – EIE (1er año).

2. Finalidad pública

Adquirir bienes de artículos de Clase II, Sub Clase A - 1 “Prendas Individuales – Vestuario y Textil”, para el personal que ingresaron como alumnos en el presente AF-2024, al Instituto de Educación Superior Tecnológico “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – ETE (1er año, Programa Especial de Formación de Sub Oficiales del Ejército – PEFSOE y Programa Especial de Asimilación Técnica del Ejército – PEATE) y como alumnos a la Escuela de Inteligencia del Ejército – EIE (1er año), con la finalidad de contar con las dotaciones adecuadas para dar cumplimiento a la misión constitucional asignada al Ejército.

3. Antecedentes

- Con el Decreto Legislativo N° 1132 del 08 Dic 2012, el Supremo Gobierno establece que “Corresponde a los pliegos presupuestarios Ministerios de Defensa e Interior proveer de alimentación, vestimenta y condiciones de trabajo adecuadas al personal en actividad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional” (Décima Disposición Complementaria Final).
- Dicha disposición tiene como finalidad, que el personal militar de nuestra Institución, reciba prendas, calzados y otros de licenciamiento adecuadas para el cabal cumplimiento de sus funciones, los cuales se desarrollan generalmente en los cuarteles, dependencias militares y destacado en otros organismos a nivel nacional.
- La Directiva N° 001 - 2019 SINTE/ABASTO/T-13. f.2/11.00 de Ene 2019 y el RE – 164 “Reglamento de Uniformes del Ejército” AF-2014, establecen y norman el uso de uniformes y explícitamente la Directiva, indica los tipos de uniformes básicos necesarios para el cumplimiento de las diferentes misiones de las UU y GGUU a Nivel Nacional, considerando también para ello, la ubicación geográfica, tipo de unidad y especialidad.
- La Directiva N° 003 - 2023 SINTE/DAT/T-13.b de Abr23, establecen y norman procedimientos que orienten y articulen las actividades de metrología y evaluación de la conformidad, acorde con las normas y estándares reconocidos legalmente, para los bienes de Intendencia en el Ejército del Perú.

- e. El Plan de Apoyo de Abastecimiento para el AF-2024, aprobado por el Señor General Jefe del Servicio de Intendencia del Ejército, considera la adquisición de bienes de artículos de Clase II, Sub Clase A - 1 “Prendas Individuales – Vestuario y Textil”, para el personal que ingresaron como alumnos en el presente AF-2024, al Instituto de Educación Superior Tecnológico “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – ETE (1er año, Programa Especial de Formación de Sub Oficiales del Ejército – PEFSOE y Programa Especial de Asimilación Técnica del Ejército – PEATE) y como alumnos a la Escuela de Inteligencia del Ejército – EIE (1er año), las mismas que corresponden a la Dotación Básica según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019 SINTE/ABASTO T-13. f.2/11.00 de enero de 2019.
- f. Con Hoja de Trámite N° 648 SINTE T-11.f.5, la Sección de Contrataciones del SINTE, comunica la declaratoria de desierto del procedimiento de selección de la AS N° 004-2024-EP/UO 0732 derivada de la LP N° 020-2023 EP/UO 0732 - Ítem 03.

4. Objetivos de la contratación.

Dotar de artículos de Clase II, Sub Clase A - 1 “Prendas Individuales – Vestuario y Textil”, para el personal que ingresaron como alumnos en el presente AF-2024, al Instituto de Educación Superior Tecnológico “Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – ETE (1er año, Programa Especial de Formación de Sub Oficiales del Ejército – PEFSOE y Programa Especial de Asimilación Técnica del Ejército – PEATE) y como alumnos a la Escuela de Inteligencia del Ejército – EIE (1er año), con el fin de que tengan sus prendas de vestir y textil, en el tiempo previsto y calidad adecuada.



5. Características y condiciones de los bienes a contratar

5.1 Descripción y cantidad de los bienes.

La descripción y cantidad del bien será de acuerdo a lo establecido en el CAPITULO III donde se precisan el detalle del bien.

5.2 Características técnicas.

Las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos de los artículos serán las fichas técnicas vigentes y aprobadas por Agencia de Compras del FFAA y SINTE las mismas que obran en el Vademécum de Fichas a cargo de la Sección Programación del SINTE.

Las tallas de los diferentes artículos a adquirir, de acuerdo al cuadro “Consolidado de Tallas de artículos de Clase II – “Prendas Individuales – Vestuario, Textil y Calzado” para el personal de TSMV varones y damas, AF-2024, que se adjunta.

5.3 Impacto ambiental.

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

5.4 Condiciones de operación. (NO APLICA)

5.5 Embalaje y rotulado.

5.5.1.1 Embalaje.

Las que obran en la ficha técnica



5.5.1.2 Rotulado.

Las que obran en las fichas técnicas y adicionales, será a criterio del proveedor ganador de la buena pro, siempre y cuando señale exactamente los datos requeridos:

- Procedimiento de Selección.
- N° de año de Fabricación.
- Ejército del Perú.
- Prohibida su venta.

5.6 Modalidad de ejecución.

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

5.7 Transporte.

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

5.8 Seguros.

No Aplica,



5.9 Garantía comercial.

De preverse la Garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

- **Alcance de garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento ajeno al uso normal o habitual de los bienes y no detectable al momento que se otorgó la conformidad.
- **Condiciones de la garantía:** El proveedor en caso de detectarse defectos de fabricación, averías, ajenos al uso normal no detectados a la conformidad, deberá realizar los cambios de los bienes detectados con fallas, durante el periodo de vigencia de la garantía, los cambios se realizarán en un plazo máximo de diez (10) días calendario después de conocido el hecho, no irrogando gasto alguno para la Entidad.
- **Periodo de garantía:** Por el tiempo de 12 meses después de la emisión de la conformidad.
- **Inicio del cómputo del periodo de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

5.10 Disponibilidad de servicios y repuestos.

(NO APLICA).

5.11 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal.

- 5.11.1 Mantenimiento Preventivo. (NO APLICA).
- 5.11.2 Soporte Técnico. (NO APLICA).
- 5.11.3 Capacitación y o Entrenamiento. (NO APLICA)

5.12 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

5.12.1 Lugar

El proveedor realizará la entrega del bien en el almacén del Batallón de Intendencia de Abastecimiento y Mantenimiento N° 511 – Cuartel Simón Bolívar; Calle Antonio Polo 504, Pueblo Libre, el horario de recepción por la

entidad es de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas y sábados desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas. La entidad no está obligada a recibir los bienes fuera de dicho horario.

5.12.2 Plazo

El plazo de entrega será en relación con el estudio de mercado, el cual no debe de exceder de **TREINTA (30) días** calendarios las que se contabilizarán a partir del día siguiente de suscrito.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

- Contar con el registro único de contribuyentes (RUC).
- Tener la inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimentos para participar en el PROCEDIMIENTO.
- Estar en el registro administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). También el proveedor deberá encontrarse como contribuyente “activo” y con condición de contribuyente “habido”.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

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

6.3 Condiciones de los consorcios

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

- El número máximo de consorciados es de 02.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Del contratista

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



7.1.2 De la Entidad

Las requeridas para la optimización de la ejecución contractual, sin verse perjudicada la entidad.

7.2 Adelantos (NO SE CONSIDERA)

7.3 Subcontratación

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

7.4 Confidencialidad

El proveedor debe indicar en su oferta que mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

El Departamento de Abastecimiento tomará las medidas de control correspondientes durante la ejecución contractual y el Departamento de Apoyo Técnico designará al personal técnico para que realice la verificación, constatación en el cumplimiento de las especificaciones técnicas materia del presente documento.



7.6 Conformidad de los bienes

7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad Área de Recepción

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

Recepción y Conformidad

El Comité de Recepción y Conformidad del Batallón de Intendencia N° 511 quien brindará la conformidad de la entrega, previa coordinación con el Departamento de Apoyo Técnico del SINTE.

7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes.

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

- Para montos ofertado por el ÍTEM (sea por ÍTEM Único – ÍTEM paquete o en caso de relación e ÍTEMS) menores a 50 UIT, el Departamento de Apoyo Técnico del SINTE, realizará la evaluación de la Toma de Muestras, según las especificaciones técnicas, el cual emitirá un informe de muestras en contrastación con las especificaciones técnicas.
- Para montos ofertado por el ÍTEM (sea por ÍTEM Único – ÍTEM paquete o en caso de relación e ÍTEMS) de 50 a 100 UIT, el Departamento de Apoyo Técnico del SINTE a través de un laboratorio debidamente acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), realizará el análisis y la evaluación de la Toma de Muestras, el cual emitirá un informe de ensayo, según las especificaciones técnicas. Los gastos realizados por la

certificadora y/o laboratorio acreditado por INACAL, serán asumidos por el contratista de acuerdo al contrato firmado con la Entidad.

- Para montos ofertado por el ÍTEM (sea por ÍTEM Único – ÍTEM paquete o en caso de relación e ÍTEMS) mayores a 100 UIT, el Departamento de Apoyo Técnico del SINTE, a través de una certificadora y un laboratorio debidamente acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), realizará el análisis y evaluación de la toma de muestras, los cuales emitirán un certificado de calidad y un informe de ensayo, según las especificaciones técnicas. Los gastos realizados por la certificadora y/o laboratorio acreditado por INACAL serán asumidos por el contratista, de acuerdo al contrato firmado con la Entidad.
- En las licitaciones públicas conformada por ÍTEM paquete, para aquellos sub ítem que sean a menores a 100 UIT, la toma de muestra será realizado por el Departamento de Apoyo Técnico (DAT).
- Para los contratos adicionales del 25 % o complementaria del 30% que deriven de Licitación Pública, en caso que estos superen los 100 UIT la muestra será realizada por una empresa certificadora acreditada por INACAL y en el caso que no superen los 100 UIT, la muestra será realizada por el Departamento de Apoyo Técnica (DAT).

El participante deberá entregar dos muestras de los artículos solicitados el mismo día de la presentación de ofertas (Una para el Departamento de Apoyo Técnico y una quedará en el almacén del OEC que servirá como muestra dirimente).

- Los costos de las muestras serán absorbidos por el postor, por cuanto una de ellas servirá para realizar las pruebas y la otra quedará como muestra prototipo, cuyo único fin este sirva como modelo de lote a entregar por el postor adjudicado.

7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes (NO APLICA)

7.7 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO y se realizará después de otorgada la conformidad. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad emitida por el comité de recepción y conformidad de Bienes.
- Informe del funcionario responsable del Almacén de Clase II, VII y X y la conformidad del bien emitido por el Comité de Recepción y Conformidad de Bienes.

- Comprobante de pago. (factura original y una copia, guía original),
- Orden de compra original.
- Carta simple indicando el número del CCI de la cuenta a abonar.
- Copia del contrato suscrito.

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

7.8 Formula de reajuste.
(NO APLICA)

7.9 Otras penalidades aplicables

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

7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los bienes ofertados, conforme a lo indicado en las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año, a partir de la conformidad otorgada.

II. Requisitos de Calificación

Experiencia del postor

Se requerirá como criterio de calificación que cumplan con experiencia hasta tres veces el valor estimado.

Bienes Similares

Se consideran bienes similares los siguientes artículos:

- Maleta de viaje tamaño grande rígida de uso para las fuerzas armadas o policiales.
- Maleta tipo cabinera rígida de uso para las fuerzas armadas y/o policiales.
- Maletín tipo james bond de uso para las fuerzas armadas y/o policiales.
- Mandil de tela tipo legant m/larga c/blanco-enfermería de uso para las fuerzas armadas y/o policiales.
- Bolsa de dormir verde olivo de uso para las fuerzas armadas y/o policiales.
- Bolsa de impedimenta impermeable verde olivo de uso para las fuerzas armadas y/o policiales.
- Mochila táctica color verde olivo de uso para las fuerzas armadas y/o policiales.

San Borja, 09 de Mayo del 2024



O - 250825813 - O+
MANUEL ANDRES PRADO URBANO
MY EP
Jefe de la Sección CI II, VII y X - SINTE



III. Descripción y Cantidad de los artículos

Artículos de Clase II, Sub Clase A - 1 "Prendas Individuales – Vestuario y Textil", para el personal que ingresaron como alumnos en el presente AF-2024, al Instituto de Educación Superior Tecnológico "Sgto 2do Fernando Lores Tenazoa – ETE (1er año, Programa Especial de Formación de Sub Oficiales del Ejército – PEFSOE y Programa Especial de Asimilación Técnica del Ejército - PEATE) y como alumnos a la Escuela de Inteligencia del Ejército – EIE (1er año).

N°	DESCRIPCION DEL ARTÍCULO	1er año	PEFSOE	PEATE	E I E	U/M	CANTIDAD TOTAL
01	Maleta de viaje tamaño grande rígida	270	100	50	-	UND	420
02	Maleta tipo cabinera rígida	270	100	50	70	UND	490
03	Maletín tipo James Bond	270	100	50	70	UND	490
04	Mandil de tela tipo legant m/larga c/blanco-enfermería	30	-	-	-	UND	30
05	Bolsa de dormir verde olivo	270	100	50	-	UND	420
06	Bolsa de impedimenta impermeable verde olivo	-	54	50	-	UND	104
07	Mochila táctica color verde olivo	270	100	50	-	UND	420




 O - 250825813 - O+
 MANUEL ANDRES PRADO URBANO
 MY EP
 Jefe de la Sección CI II, VII y X - SINTE


 O-213921779-O+
 HUBERT ROLY SILVA CERNA
 TTE CRL EP
 Jefe del Departamento de Abastecimiento

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



ITEM 01





N°	EP - COLOGE - SINTE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
	DEPARTAMENTO DE ABSTECIMIENTO CLASE II	MALETA DE VIAJE TAMAÑO GRANDE RÍGIDA
	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
1.	MATERIAL	
	Estructura exterior	
	Composición	Material de ABS.
	Tipo	Con textura micro diamante.
	Color	Negro.
	Forro interior	
	Composición	Poliéster 100%.
	Tipo	Tafeta.
	Color	Negro o gris.
	Cremalleras	
	Composición	Poliamida 100%.
	Cabezal	Lleva argollas en el deslizador.
	Color	Negro.
	Asas superior y lateral retráctiles	
	Composición	PVC reforzado.
	Tipo	Retráctil.
	Color	Negro.
	Bastón de 2 tiempos	
	Composición	Varillas de aluminio con agarradera de PVC reforzado.
	Color	Negro.
	Ruedas y perfiles	
	Composición	PVC reforzado.
	Color	Negro.
	Tipo	Multidireccional.
	Cintas elásticas	
	Composición	Poliéster elástico.
	Ancho	3 +/- 0.5 cm.
	Color	Negro o gris.
	Ribete interior	
	Composición	Caucho tipo jebe.
	Color	Negro.
	Hebillaje	
	Composición	Plástico.
	Tipo	Tipo con sistema abre-fácil.
	Color	Negro.
	Hilo	
	Composición	Poliamida 100%.
	Título	20/2 de 2 cabos reforzados.
	Color	Negro.
2.	CONFECCIÓN	
	Modelo	Maleta de viaje tipo rígida de tamaño grande, con ruedas multidireccional, asa superior, asa lateral y bastón de 2 tiempos.
	Dimensiones generales de la maleta (sin ruedas)	
	Alto	78 +/- 2 cm.
	Ancho	52 +/- 2 cm.
	Espesor	29 +/- 2 cm.
	Capacidad	92 litros aprox.
	Estructura	


 JUAN MARTÍN LICETTI RUBINOS
 INGENIERO
 TEXTIL Y DE CONFECCIONES
 Reg. C.P. N° 204768



	Descripción	Maleta de forma cúbica con las aristas biseladas, exterior de material de plástico tipo ABS, de un solo compartimiento principal conformado por 2 tapas (delantera y posterior).
	Tapas	
	Descripción	Maleta conformada por 2 tapas tipo caparazón, ambas con forro interior completo, la tapa delantera con diseño de relieves en la cara frontal y la tapa posterior con estructura en la cara interior para pasaje de las varillas del bastón de 2 tiempos.
	Forro interior	Forro interior completo, tendrá el forro una cremallera, en una tapa de forma horizontal y en la otra tapa de forma vertical, ambos con pestañas tapando la cremallera.
	Unión de las tapas	Ambas tapas de unen con una pieza rectangular de doble tela del forro interior.
	Ribete interior de las tapas	Pieza tipo cinta de caucho dobladillado, cubre el forro interior y las cintas elásticas, ribete cosido con costura reforzada.
	Cintas elásticas	Cintas cuyos extremos irán cosidos en las esquinas superiores o inferiores, en forma de "V" (ya colocadas), con hebilla en la punta "macho y hembra", con sistema abre-fácil.
	Cerrado de las tapas	Una sola cremallera de doble ida que cierra toda la estructura, colocada por encima del ribete interior y con argolla adherida en cada deslizador para colocación de candado como sistema de seguridad.
	Asas	
	Descripción	De 3 tipos: asa superior y lateral retráctil y bastón de 2 tiempos.
	Asa superior retráctil	Asa con puente semi rectangular con aligeramiento en la parte central y pieza de fijación en cada extremo (con sistema retráctil), de modelo según proveedor, ubicada en la parte superior central de la maleta.
	Asa lateral retráctil	Asa con puente semi rectangular con aligeramiento en la parte central y pieza de fijación en cada extremo (con sistema retráctil), de modelo según proveedor, ubicada en la parte lateral derecha central (vista frontal) de la maleta.
	Bastón de 2 tiempos	Doble varillas metálicas sobrepuestas para la acción retráctil, lleva agarradera de material plástico con botón obturador para la acción de alargar y retraer el asa y pines para frenar la longitud.
	Ruedas y perfiles	
	Descripción	4 ruedas multidireccionales, 2 en cada tapa, cada rueda lleva un perfil o base que se une a la base de la maleta.
	Tallas	
	Descripción	Estándar.
3.	ACABADO	
	Artículo terminado	Sin defectos de material y confección. Excelente presentación. Partes metálicas sin bordes ni rebabas.
	Unidad de medida	Unidad.
4.	PRESENTACIÓN	
	Embalaje	En bolsas de polietileno transparente. Con etiqueta de técnica y de marca.


 JUAN MARTÍN LICETTI RUBINOS
 INGENIERO
 TEXTIL Y DE CONFECCIONES
 Reg. CIP N° 204768





N°	EP - COLOGE - SINTE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
	DEPARTAMENTO DE ABSTECIMIENTO CLASE II	MALETA TIPO CABINERA RÍGIDA
	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
1.	MATERIAL Estructura exterior Composición Tipo Color Forro interior Composición Tipo Color Cremalleras Composición Cabezal Color Asa retráctil Composición Tipo Color Bastón de 2 tiempos Composición Color Ruedas y perfiles Composición Color Tipo Cintas elásticas Composición Ancho Color Ribete interior Composición Color Hebillaje Composición Tipo Color Hilo Composición Título Color	Material de ABS. Con textura micro diamante, Negro. Poliéster 100%. Tafeta. Negro o gris. Poliamida 100%. Lleva argollas en el deslizador, Negro. PVC reforzado. Retráctil. Negro. Varillas de aluminio con agarradera de PVC reforzado. Negro. PVC reforzado. Negro. Multidireccional. Poliéster elástico. 3 +/- 0.5 cm. Negro o gris. Caucho tipo jebe. Negro. Plástico. Tipo con sistema abre-fácil. Negro. Poliamida 100%. 20/2 de 2 cabos reforzados, Negro.
2.	CONFECCIÓN Modelo Dimensiones generales de la maleta (sin ruedas) Alto Ancho Espesor Capacidad Estructura	Maleta de viaje tipo rígida de tamaño pequeño, con ruedas multidireccional, asa superior y bastón de 2 tiempos. 55 +/- 2 cm. 35 +/- 2 cm. 22 +/- 2 cm. 30 litros aprox.


 JUAN MARTÍN LICETTI RUBINOS
 INGENIERO
 TEXTIL Y DE CONFECCIONES
 Reg. CIP N° 204768



	Descripción	Maleta de forma cúbica con las aristas biseladas, exterior de material de plástico tipo ABS, de un solo compartimiento principal conformado por 2 tapas (delantera y posterior).
	Tapas	
	Descripción	Maleta conformada por 2 tapas tipo caparazón, ambas con forro interior completo, la tapa delantera con diseño de relieves en la cara frontal y la tapa posterior con estructura en la cara interior para pasaje de las varillas del bastón de 2 tiempos.
	Forro interior	Forro interior completo, tendrá el forro una cremallera, en una tapa de forma horizontal y en la otra tapa de forma vertical, ambos con pestañas tapando la cremallera.
	Unión de las tapas	Ambas tapas de unen con una pieza rectangular de doble tela del forro interior.
	Ribete interior de las tapas	Pieza tipo cinta de caucho dobladillo, cubre el forro interior y las cintas elásticas, ribete cosido con costura reforzada.
	Cintas elásticas	Cintas cuyos extremos irán cosidos en las esquinas superiores o inferiores, en forma de "V" (ya colocadas), con hebilla en la punta "macho y hembra", con sistema abre-fácil.
	Cerrado de las tapas	Una sola cremallera de doble ida que cierra toda la estructura, colocada por encima del ribete interior y con argolla adherida en cada deslizador para colocación de candado como sistema de seguridad.
	Asas	
	Descripción	De 2 tipos: asa retráctil y bastón de 2 tiempos.
	Asa retráctil	Asa con puente semi rectangular con aligeramiento en la parte central y pieza de fijación en cada extremo, de modelo según proveedor.
	Bastón de 2 tiempos	Doble varillas metálicas sobrepuestas para la acción retráctil, lleva agarradera de material plástico con botón obturador para la acción de alargar y retraer el asa y pines para frenar la longitud.
	Ruedas y perfiles	
	Descripción	4 ruedas multidireccionales, 2 en cada tapa, cada rueda lleva un perfil o base que se une a la base de la maleta.
	Tallas	
	Descripción	Estándar.
3.	ACABADO	
	Artículo terminado	Sin defectos de material y confección. Excelente presentación. Partes metálicas sin bordes ni rebabas.
	Unidad de medida	Unidad.
4.	PRESENTACIÓN	
	Embalaje	En bolsas de polietileno transparente. Con etiqueta de técnica y de marca.


 JUAN MARTÍN LICETTI RUBINOS
 INGENIERO
 TEXTIL Y DE CONFECCIONES
 Reg. CIP N° 204768



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
EP COLOGE	MALETA TIPO CABINERA RÍGIDA (imagen referencial)	SINTE DPTO DE ABASTO CLASE II
<p>35 cm</p> <p>22 cm</p> <p>55 cm</p> <p>BASTÓN DE 2 TIEMPOS</p> <p>ASA RETRÁCTIL</p> <p>CREMALLERA DOBLE IDA</p> <p>RELIEVES EN LA CARA FRONTAL DE LA CARA DELANTERA</p> <p>RUEDAS MULTIDIRECCIONALES</p> <p><i>Juan Martín Licetti Rubiños</i> JUAN MARTÍN LICETTI RUBIÑOS INGENIERO TEXTIL Y DE CONFECCIONES Reg. CIP N° 204768</p> <p>SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO</p> <p>EP: COLOGE / SINTE / Dpto Abasto - Clase II - Parte Gráfica: Frank Chozo De La Cruz - 2024</p>		




ITEM 02





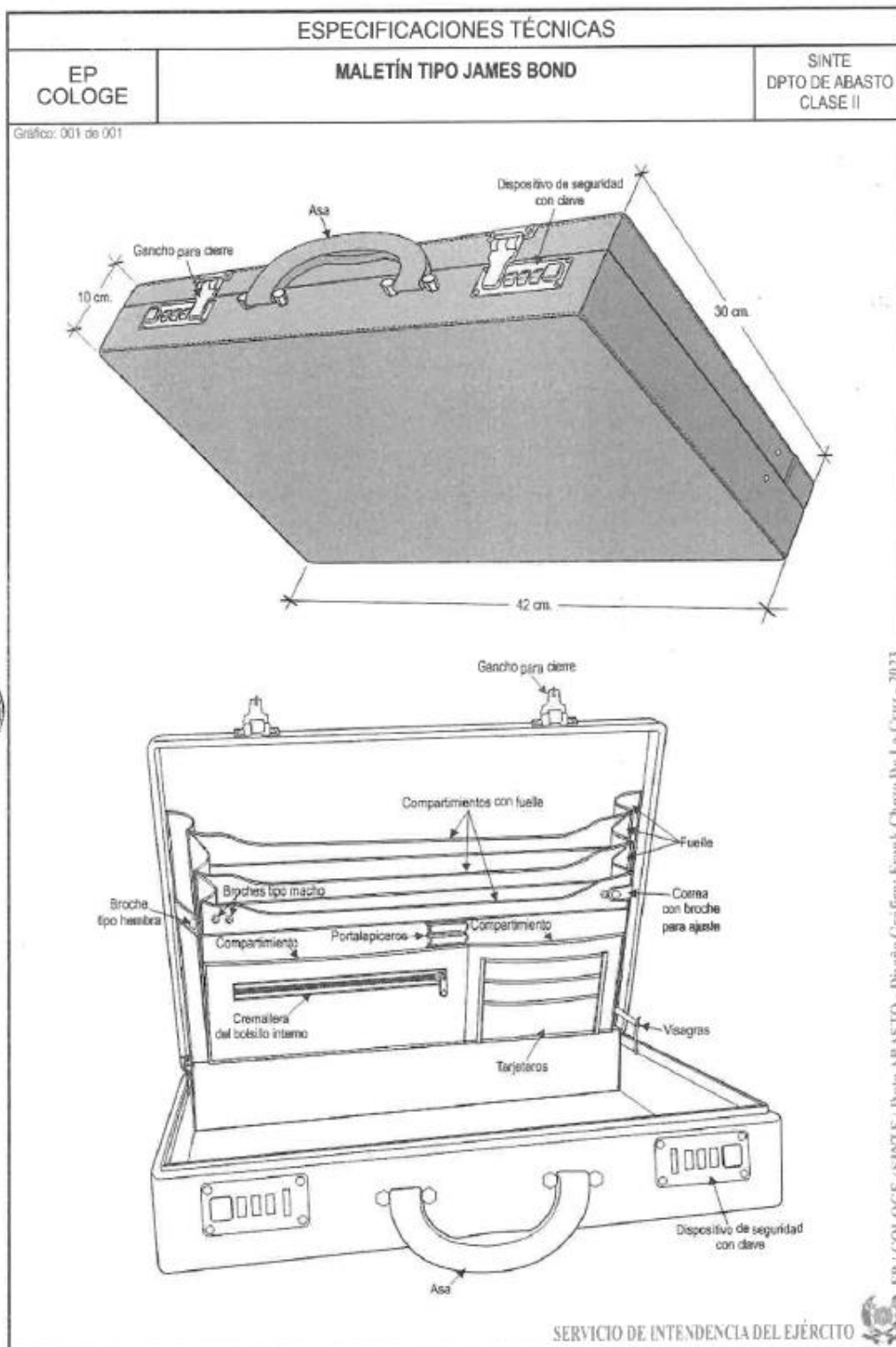
N°	EP - COLOGE - SINTE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
	DEPARTAMENTO DE ABSTECIMIENTO CLASE II	MALETÍN TIPO JAMES BOND
	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
1.	MATERIAL	
	Cuero sintético	
	Composición	Lámina de PVC sobre un tejido textil.
	Tipo	Cuerina.
	Color	Negro.
	Forro interior	
	Composición	Poliéster 100%.
	Tipo	Tejido tipo velour.
	Color	Negro.
	Cremalleras	
	Composición	Nylon 100%.
	Color	Negro.
	Asas	
	Composición	PVC reforzado.
	Color	Negro.
	Chapa con clave	
	Composición	Fierro bronceado.
	Color	Gris humo.
	Patas de apoyo	
	Composición	PVC.
	Color	Negro.
	Acolchado	
	Composición	Espuma de poliuretano.
	Color	Varios.
	Estructura	
	Composición	Madera tipo triplay.
	Color	Amarillo claro.
	Espesor	4 +/- 0.5 mm.
	Bisagras	
	Composición	Fierro galvanizado.
	Acabado	Bronceado.
	Hilo	
	Composición	Poliamida 100% (nylon).
	Título	20/2 de 2 cabos reforzados.
	Color	Negro.
2.	CONFECCIÓN	
	Modelo	Maletín ejecutivo tipo "James Bond", con clave y llave.
	Dimensiones	
	Largo	42 +/- 1 cm.
	Ancho	30 +/- 1 cm.
	Espesor	10 +/- 0.5 cm.
	Estructura	Triplay de 4 +/- 0.5 mm. forrado con cuerina negra.
	Tapas	Con estructura de triplay forrado exteriormente con cuerina negra y forrado en la parte interna con velour negro. Entre la cuerina y el triplay ira una lámina de espuma de poliuretano para acolchamiento.
	Divisiones	Con 3 divisiones en la parte interna de la tapa un bolsillo con cierre para portar documentos personales y otros bolsillos para portar documentos, calculadora, etc.
	Interior	Totalmente forrado y acolchado con espuma de poliuretano.





Bisagras	2, para posibilitar la apertura de la tapa y mantenerla abierta durante su uso.
Chapas	2, colocadas en cada uno de los extremos del asa y unidas al maletín con remaches de aluminio o fierro galvanizado.
Asa	Con agarre anatómico y centrada entre las chapas.
Patas de apoyo	En la parte de la base del maletín para apoyo en el piso.
3. ACABADO	
Artículo terminado	Sin defectos de material y confección. Excelente presentación. Partes metálicas sin bordes ni rebabas. Todas las costuras deben estar reforzadas con cintas de nylon negro.
Unidad de medida	Unidad.
4. PRESENTACIÓN	
Embalaje	En bolsas de polietileno transparente. Con etiqueta de técnica y de marca.







ITEM 03

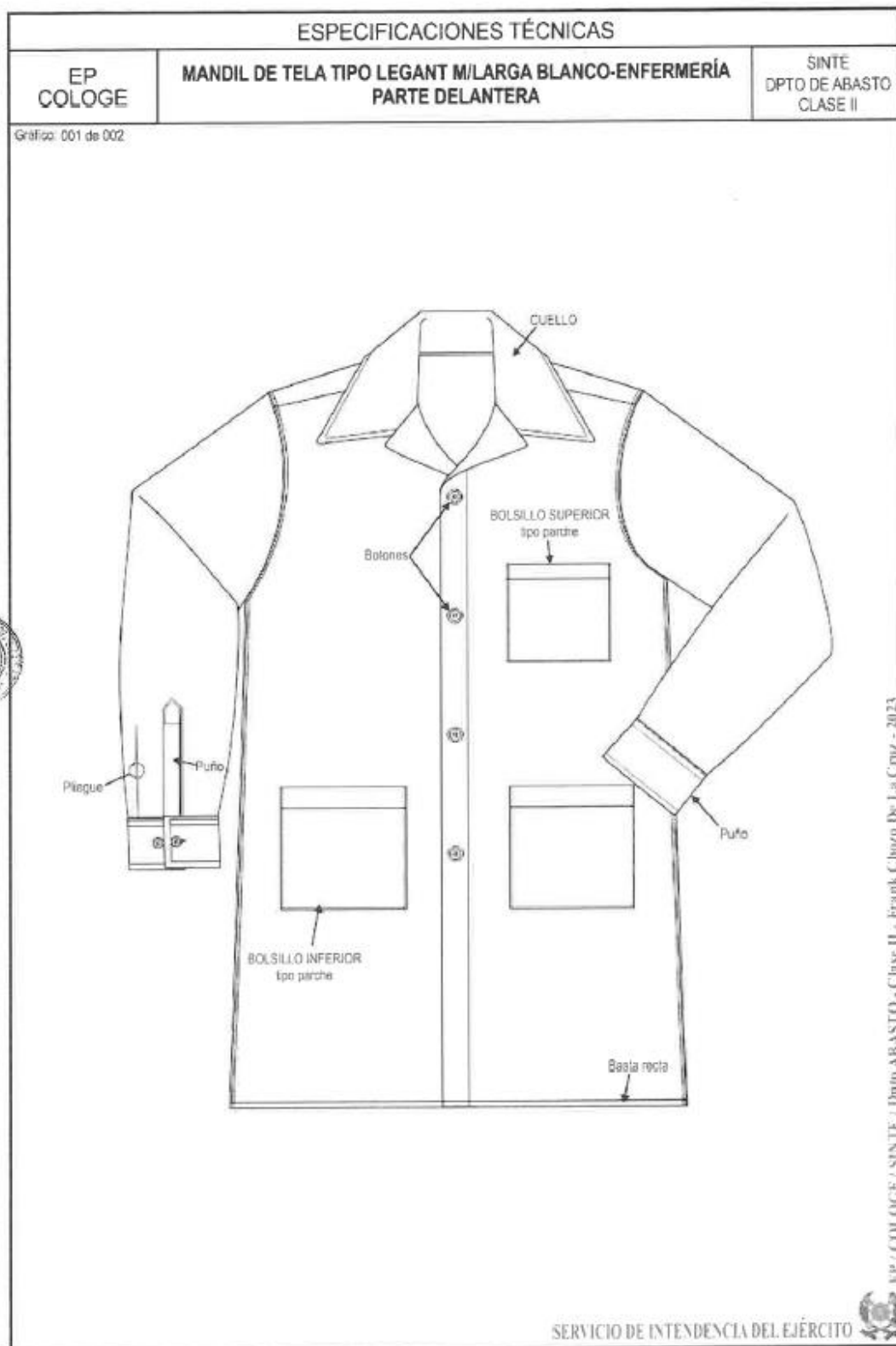




N°	EP - COLOGE - SINTE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
	DEPARTAMENTO DE ABSTECIMIENTO CLASE II	MANDIL DE TELA TIPO LEGANT M/LARGA BLANCO-ENFERMERÍA
	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
1.	MATERIAL	
	Tela principal	
	Tipo	Drill.
	Armadura	Sarga 2/2.
	Tejido	Plano.
	Peso (g/m²)	230 g +/- 5%.
	Color	Blanco.
	Botón	
	Composición	Poliéster 100%.
	Tipo	De 4 huecos.
	Diámetro	
	Para cierre delantero	20 +/- 2 mm.
	Para cierre de botón	15 +/- 1 mm.
	Color	Blanco.
	Hilo de costura	
	Composición	Poliéster 100%.
	Tipo	40/2, de 2 cabos retorcidos.
	Color	Blanco.
	Hilo de remalle	
	Composición	Poliéster 100%.
	Tipo	Multifibra con acabado texturizado.
	Color	Blanco.
2.	CONFECCIÓN	
	Modelo	Modelo clásico de corte semi recto, cuello abierto, manga larga y basta recta.
	Descripción	Mandil suelto tipo guardapolvo.
	Cuello	
	Descripción	Cuello y solapa tipo chaqueta abierto. De 2 capas de tela principal, interiormente reforzada con entretela. El refuerzo debe estar fusionado a la tela que va hacia la cara exterior del cuello. Pespunte en el cuello, en todo el contorno a 7 +/- 0.5 mm. del borde.
	Delantero	
	Descripción	2 piezas cerradas con 4 botones de 20 mm. y ojales. El cerrado es de izquierda sobre derecha.
	Delanteros	Ambos llevan vuelta interior de 4 +/- 0.5 cm. y pespunte a 7 +/- 1 mm. del borde.
	Bolsillo superior	Lleva un bolsillo tipo parche de 14 x 14 (+/- 0.5) cm., ubicados a la altura del pecho al lado izquierdo. El bolsillo es cuadrado, con basta en la boca de 2.5 +/- 0.2 cm. de ancho y las esquinas inferiores sesgadas.
	Bolsillos inferiores	Lleva 2 bolsillos tipo parche de 15 x 15 (+/- 0.5) cm., ubicados a la altura de la cintura. Los bolsillos son cuadrados, con basta en la boca de 2.5 +/- 0.2 cm. de ancho y las esquinas inferiores sesgadas.
	Abertura para bolsillo	Tendrá a cada lado una abertura a la altura de la cintura, de 15 +/- 1 cm. y con costura recta a 7 +/- 1 mm. del borde, para poder introducir las manos y llegar a los bolsillos del pantalón.
	Basta delantera	Basta recta.
	Posterior	
	Descripción	2 piezas con corte central.

Correa de ajuste regulable	Correa de doble tela drill, ubicada a cada lado a la altura de la cintura, de 6 +/- 0.5 cm. de ancho y 30 +/- 2 cm. de largo, con ojal y botón para unión.
Abertura	En la parte inferior tiene una abertura de 24 +/- 1 cm. de largo, sobrepuesto de derecha sobre izquierda (vista del observador, con traslape de 6 +/- 0.5 cm. de ancho.
Basta posterior	Basta recta.
Mangas	
Descripción	Una pieza, largas con puño, yugo y pliegues.
Puño	De modelo recto, 2 piezas con ojal a 2 +/- 0.2 cm. del borde y 2 botones de 15 mm. para cierre regulable.
Unión de las capas	Embolsar a 5 +/- 1 mm., bastillar a 5 +/- 1 mm. y pespuntar a 2 +/- 0.5 mm.
Ancho del puño	Pegar a la manga con pespunte de 2 +/- 0.5 mm.
Yugo	De 6 +/- 0.5 cm.
Pliegues	Pieza de forma rectangular terminada en punta, tipo francés.
Costuras	De 15 +/- 0.5 cm. de largo x 2.5 +/- 0.5 cm. de ancho y con atraque a 4 +/- 0.4 cm. de la punta, con ojal y botón de 15 mm.
Laterales	2 pliegues en cada manga con separación de 2.5 +/- 0.2 cm.
Mangas	
Sisa	Doble costura recta con remalle y puntada de seguridad.
Ojales	Doble costura recta con remalle y puntada de seguridad.
Tallas	Remallados con máquina ojaladora.
3. ACABADO	"S", "M", "L" y "XL".
Artículo terminado	Exento de defectos en material y confección.
Tela	Excelente presentación.
	Tejido uniforme, lavar y usar.
	La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, etc., los cuales afecten la calidad del bien.
Costuras	Las costuras deben ser parejas, alineadas y continuas, exenta de torcidos, sin hilos flojos o sueltos, sin arrugas, ni fruncidos, ni hilos corridos.
Unidad de medida	Unidad.
4. PRESENTACIÓN	
Embalaje	En bolsa de plástico transparente resistente al transporte, almacenamiento y manipuleo.
Etiquetado	Etiqueta técnica, de talla y de marca, según NTP N° 231.400 - 2009 "Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar".









EP - COLOGE - SINTE		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS									
N°	DEPARTAMENTO DE ABSTECIMIENTO CLASE II	BOLSA DE DORMIR VERDE OLIVO									
	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN									
1.	MATERIAL										
	Cubierta										
	Composición	Poliéster 100%.									
	Tipo	Tejido plano.									
	Peso (gr/m²)	65 +/- 5 gr.									
	Color										
	Longitud de onda (Nm)										
	Reflectancia (%R)										
		400	410	420	430	440	450	460	470	480	490
		2,86	2,70	2,61	2,59	2,57	2,56	2,58	2,65	2,77	2,91
		500	510	520	530	540	550	560	570	580	590
		3,12	3,29	3,45	3,57	3,64	3,69	3,69	3,64	3,57	3,55
		600	610	620	630	640	650	660	670	680	690
		3,59	3,67	3,70	3,69	3,75	4,08	4,77	6,70	10,23	14,15
		700	---	---	---	---	---	---	---	---	---
		20,17	---	---	---	---	---	---	---	---	---

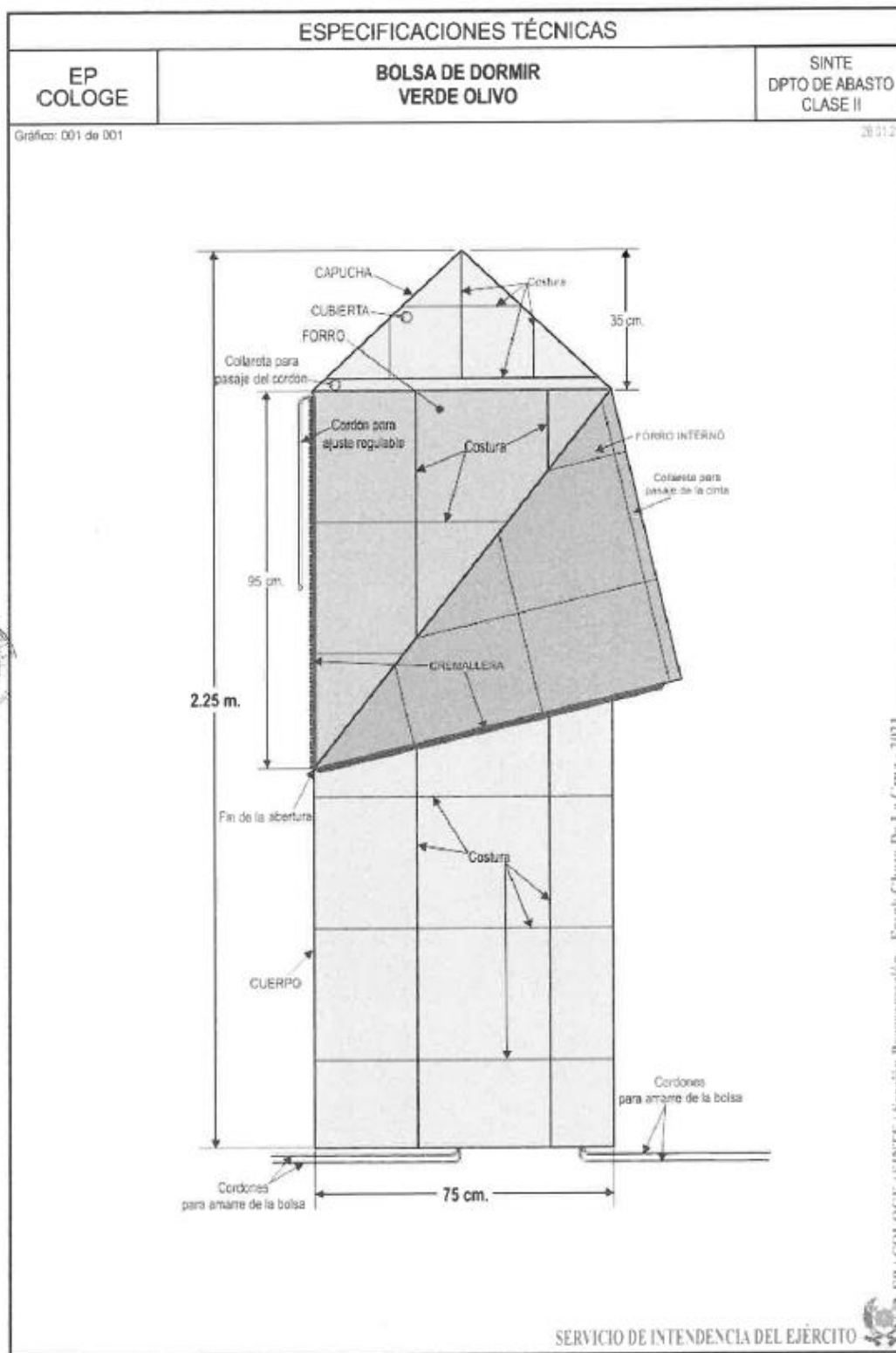


	Tipo Color Dimensiones Largo Ancho	Cinta plana o cordón tubular. Verde olivo, negro o gris oscuro. 95 +/- 0.5 cm. 8 +/- 2 mm.
2. CONFECCIÓN	Acabado Hilo de costura Composición Tipo Color Modelo Cuerpo Descripción Parte exterior Parte interior Relleno Uniones Cierre Dimensiones Largo Ancho Parte inferior externa Capucha Descripción Bolsa de transporte Descripción Dimensiones Base Altura Tirabolsa	Con terminales protectores de plástico. Poliéster. De 4 cabos retorcidos. Al tono del color verde olivo. Rectangular con capucha triangular en la parte superior. Una sola pieza, tipo bolsa con cierre en la parte derecha de la bolsa, hasta la parte central. Se abre de derecha a izquierda (solo esa esquina). Cubierta de tela de poliéster verde olivo. Forro de tela tipo “polar” Panqueque de poliéster. Forro y panqueque unida a la parte exterior con costura recta formando rombos o cuadrados de 25 x 25 (+/- 1) cm. Con cremallera desde la parte superior lateral izquierda hasta la parte central de ese lado (vista del observador). 225 +/- 5 cm. (con capucha). 75 +/- 5 cm. 4 cordones para amarre, unidos en pares con atraques por la parte media y ubicados un para a la mitad y el otro a 7 +/- 1 cm. del borde. Forma triangular de 35 +/- 2 cm. de alto, borde de la capucha reforzada con collareta de 2.5 +/- 0.2 cm. dejando pasaje para pase el cordón de ajuste regulable. Interior con relleno de panqueque de poliéster y forrada interiormente con tela polar. Material igual al cuerpo. De forma prismática rectangular, 20 x 25 (+/- 2) cm. 50 +/- 5 cm. 55 +/- 5 cm.
3. ACABADO	Artículo terminado	Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación. Parte interna con forro completo.
4. PRESENTACIÓN	Embalaje Etiquetado Leyenda	La bolsa de dormir debidamente enrollada debe caber dentro de la bolsa de transporte. Etiqueta técnica, talla y de marca, según NTP N° 231.400 - 2009 “Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar”. Adicionalmente al etiquetado, en un lugar visible de la parte interna de la prenda, llevará en forma obligatoria una LEYENDA según el siguiente detalle: “(proceso) N° - (año)” “PROHIBIDA SU VENTA”



Esta leyenda deberá de estar colocada o grabada directamente en la prenda, en letra "arial" en forma clara y legible.





SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO

Página 4 de 4



ITEM 04



Adjudicación Simplificada N° 004-2024-EP/UO 0732 – Segunda Convocatoria - derivada de la Licitación Pública N° 020-2023-EP/UO 0732 – “Adquisición de Vestuario Calzado y Otros Bienes para los Alumnos Ingresantes de la Escuela Técnica del Ejército AF-2024” – Ítem 03



Tratamiento	Tratamiento contra oxidación.
Color	Negro mate.
Dimensiones generales	
Ancho total	15 +/- 1 mm.
Largo total	65 +/- 1 mm.
Diámetro del alambre	3.5 +/- 0.5 mm.
Regatón	
Composición	Fierro.
Tipo	Gancho y hebilla de alambre con placa metálica para cerrado a presión.
Tratamiento	Galvanizado, con tratamiento contra oxidación.
Dimensiones generales	
Ancho total de la hebilla	52 +/- 1 mm.
Largo total con hebilla	63 +/- 1 mm.
Diámetro del alambre	3.5 +/- 0.5 mm.
Color	Negro mate.
Hebilla de puente movable	
Composición	Latón o bronce.
Tipo	Cuadrada con puente movable dentado.
Tratamiento	Tratamiento contra oxidación.
Dimensiones generales	
Ancho total	36 +/- 1 mm.
Largo total con hebilla	55 +/- 1 mm.
Espesor de plancha	3.5 +/- 0.5 mm.
Color	Negro mate.
Ojalillos canapé	
Composición	Latón.
Tipo	Redondo, con arandela de seguridad interior.
Tratamiento	Tratamiento contra oxidación.
Dimensiones generales	
Diámetro exterior	28 +/- 1 mm.
Diámetro interior	16 +/- 1 mm.
Espesor total	5 +/- 0.5 mm.
Color	Negro mate.
Hilo de costura	
Composición	Poliamida 100%.
Tipo	Multifilamento continuo de poliamida, bondeado
Título	70 Tex mínimo.
Resistencia a la rotura	45N mínimo.
Color	Verde oscuro, según el código PANTONE 19-0415.
2. CONFECCIÓN	
Modelo	Bolsa de impedimenta estándar, impermeable verde olivo de tela de lona sintética.
Forma	Bolsa con un cuerpo principal de base cuadrada tipo tula, con tapa interna, hombreras, tarjetero, tirantes reguladores, asa y tirabolsa.
Cuerpo principal	
Descripción	Cuerpo de tela de lona tipo tula, cerrado en una de sus esquinas con doble dobléz y doble costura recta de 10 +/- 1 mm. de ancho y costura de atraque en los extremos.
Tapa	Tapa cuadrada de 30 x 30 (+/- 1) cm., con las esquinas redondeadas, de tela de lona, con ribete de tela de lona de 10 +/- 1 mm. de ancho y pespunte.
	Unida al cuerpo con traslape de 6 +/- 0.5 cm. de ancho y costura recta en el contorno del traslape.
Boca	Con dobléz formando un ribete en todo el contorno de 5.5 +/- 0.3 cm. de ancho y costura recta en el borde superior e inferior del ribete.

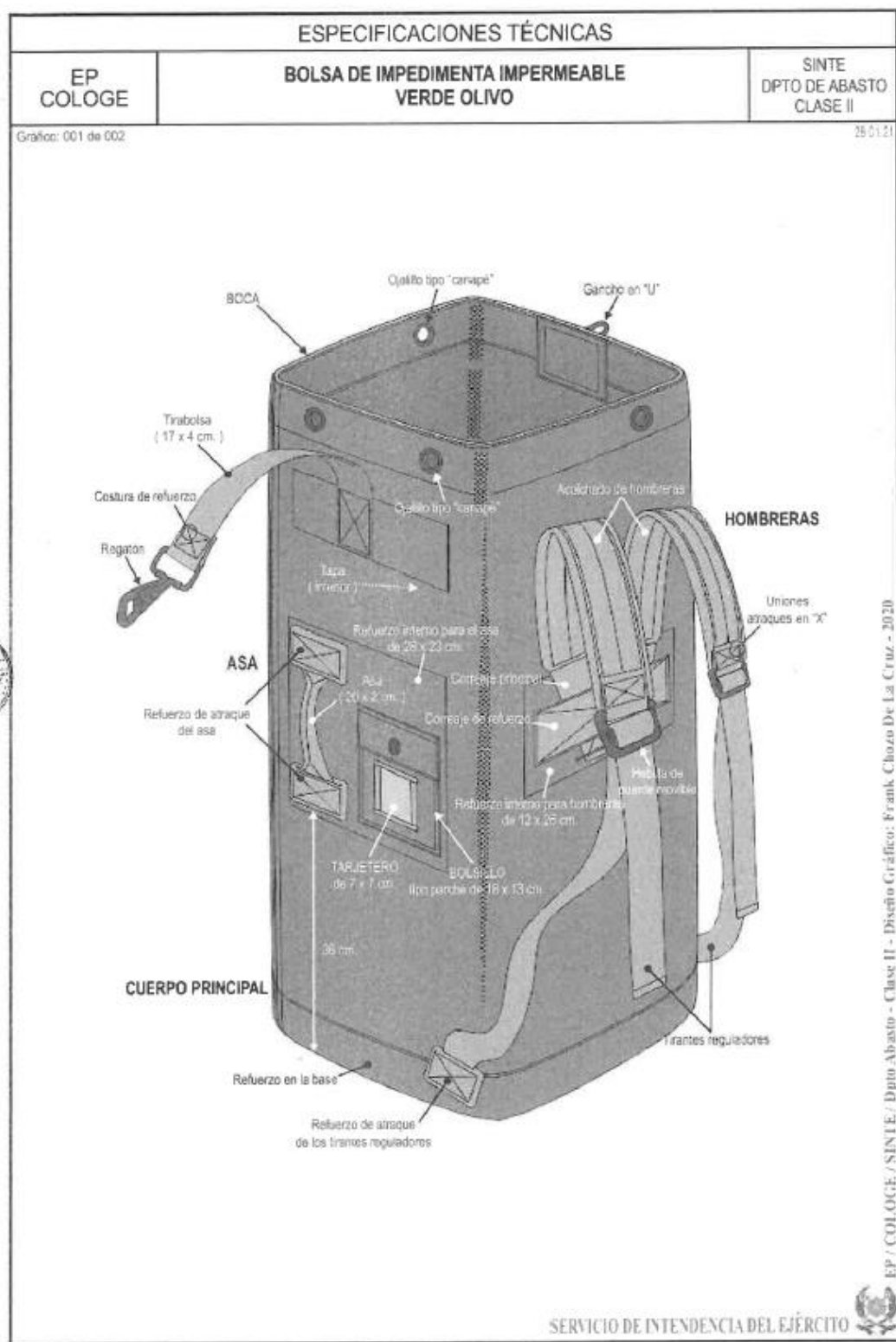


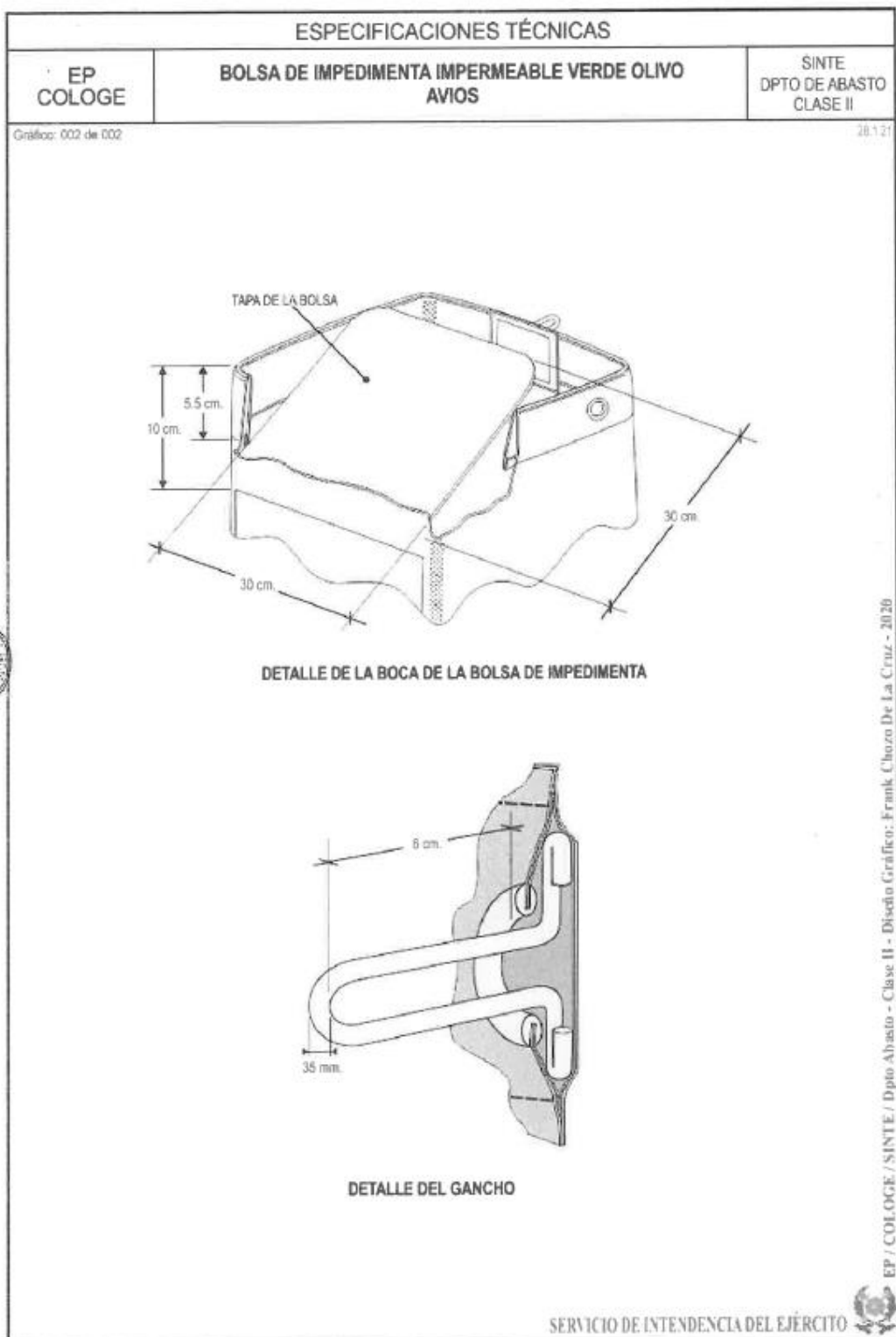
Ojalillos	5 ojalillos ubicados 2 en la cara donde está la tirabolsa y los restantes uno en cada cara.
Gancho	Ubicado en el ojalillo correspondiente a la cara opuesta donde se encuentra el asa y tirabolsa. Tiene un refuerzo de doble tela de lona de 8.5 x 12 (+/- 0.3) cm., cosido con doble costura recta de 8 +/- 1 mm. de ancho, para cubrir la salida del gancho.
Base	Base cuadrada de 30 x 30 (+/- 1) cm., de doble tela de lona, cosida con doble costura recta más una en el borde. Exteriormente la base tiene un ribete de tela de lona en todo el contorno como refuerzo de 5 +/- 0.3 cm. de ancho y costura recta en el borde superior e insertado en la costura de unión de la base con el cuerpo.
Hombreras	
Descripción	2 hombreras ubicadas a la derecha de la cara donde va la tirabolsa.
Refuerzo para hombreras	Interiormente, a 36 +/- 1 cm. del borde superior y en el centro de esa cara, va cosido con costura recta un refuerzo de tela de lona de 12 x 26 (+/- 0.5) cm.
Correa principal	Exteriormente, sobre el refuerzo va cosido un correa de lona en forma de "V" invertida que se extiende sobre todo el largo de las hombreras. Tiene una extensión libre de 40 +/- 1 cm. y termina en una presilla sosteniendo una hebilla de puente móvil con costura en "X" y costura recta doble de refuerzo en el borde superior e inferior.
Correa de refuerzo	Sobre el correa en "V" invertida va cosido un correa de lona horizontal de 20 +/- 1 cm. de largo, cosido con costura recta al borde, una costura en "X" y costura recta doble de refuerzo en los extremos.
Acolchado de hombreras	Acolchado de EVA de 6 x 36 (+/- 0.3) cm., forrado con tela de lona y ubicado sobre el correa principal con costura recta en el contorno.
Tirantes reguladores	Es un correa de lona insertado en la costura de unión de la base con el cuerpo y con un refuerzo de atraque de correa de 6 +/- 0.5 cm. de largo, con costura en "X" y costura recta doble de refuerzo en los extremos. Tiene una extensión libre de 75 +/- 1 cm.
Asa	
Descripción	Un asa ubicada a la izquierda de la cara donde van las hombreras.
Refuerzo para el asa	Interiormente, a 22 +/- 1 cm. del borde superior y en el centro de esa cara, va cosido con costura recta un refuerzo de tela de lona de 28 x 23 (+/- 0.5) cm.
Asa	Exteriormente, sobre el refuerzo, al lado izquierdo, va cosido el correa de lona de 20 +/- 1 cm. de largo que forma el asa, con un doblez en la parte central del correa. En los extremos va un refuerzo de atraque de correa de 6 +/- 0.5 cm. de largo, con costura en "X" y costura recta doble de refuerzo en los extremos.
Bolsillo	Al lado derecho del asa, va cosido un bolsillo de tela de lona, tipo parche, cerrado con tapa y broche a presión. De 18 +/- 0.5 de alto (con tapa cerrada) y 13 +/- 0.5 cm. de ancho total, cosidos al cuerpo con doble costura recta. La tapa es de doble tela de lona, de 5 x 13 (+/- 0.3) cm. La bolsa es de tela de lona, de 16.5 x 12 (+/- 0.3) cm. La bolsa tiene ribete en la boca y en la parte central un tarjetero de 7 x 7 (+/- 0.3) cm.
Dimensiones generales	
Largo	30 +/- 1 cm.
Ancho	30 +/- 1 cm.



Alto	95 +/- 1 cm.
3. ACABADO	
Artículo terminado	Sin defectos en material y confección. Excelente presentación.
Diseño	La bolsa de impedimenta debe de estar confeccionada de tal manera que los correajes que la conforman sujeten el contenido del cuerpo principal ajustándolo a la anatomía del usuario sin incomodidad. Las hombreras no deben lastimar el cuello del usuario. La confección de la bolsa de impedimenta debe guardar simetría en todo su conjunto.
Tela	La tela utilizada en la confección de la bolsa de impedimenta debe ser de resistencia alta a la tensión, con tratamiento de repelencia e impermeabilidad al agua.
Correajes	Todos los correajes deben ir quemados en los extremos antes de ser cosidos.
Costuras	Deben ser uniformes y continuas, sin hilos flojos, libres de protuberancias, exenta de torcidos, pliegues y frunces. Deben estar suficientemente tensionadas para evitar que el artículo se agriete, se abra o se encoja durante su uso.
4. PRESENTACIÓN	
Embalaje	El artículo viene dentro de una bolsa de polietileno gruesa, transparente y sellada, resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento.
Rotulado	Cada artículo debe llevar impreso en una etiqueta el nombre del fabricante o marca de la empresa. Además, debe llevar impreso unas instrucciones sobre precauciones sobre uso y lavado del artículo.
Leyenda	Adicionalmente al etiquetado, en un lugar visible de la parte interna de la prenda, llevará en forma obligatoria una LEYENDA según el siguiente detalle: “(proceso) N° - (año)” “PROHIBIDA SU VENTA” Esta leyenda deberá de estar colocada o grabada directamente en la prenda, en letra "arial" en forma clara y legible.








N°	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
	MOCHILA TÁCTICA COLOR VERDE OLIVO	
	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
1.	MATERIAL	
	Tela cordura	
	Uso	Para el exterior del cuerpo principal y cara exterior de las hombreras.
	Composición	Poliamida 6.0 de alta resistencia.
	Tipo	Lona.
	Armadura	1x1.
	Tejido	Cordura.
	Título	1050D.
	Peso (gr/m²)	285 +/- 10 gr.
	Densidad Hilos/cm	
	Urdimbre	15/cm. +/- 2/cm
	Trama	10/cm. +/- 2/cm
	Color	Cuadro de valores de Reflectancia vs Longitud de onda, para el color verde olivo (Ver cuadro adjunto).
	Solidez del color	
	A la luz (20 AFU)	5
	Al lavado	4 mínimo.
	Teñido	En el hilo.
	Acabado	Tela con recubrimiento impermeabilizante repelente al agua.
	Tipo de recubrimiento	Repelente al agua (Poliuretano x 2 en interior de bolsillos y respectivas solapas).
	Tela tafeta	
	Uso	Para los bolsillos interiores y las hombreras.
	Composición	Poliamida
	Tipo	Tafeta.
	Armadura	1x1.
	Tejido	Plano.
	Número de hilos/cm.	
	Urdimbre	19/cm. +/- 2/cm.
	Trama	15/cm. +/- 2/cm.
	Peso (gr/m²)	230 +/- 5 gr.
	Resistencia a la abrasión	1000N.
	Color	Cuadro de valores de Reflectancia vs Longitud de onda, para el color verde olivo (Ver cuadro adjunto).
	Solidez del color	
	A la luz (20 AFU)	5
	Al lavado	4 mínimo.
	Teñido	En el hilo.
	Acabado	Tela repelente al agua (Poliuretano en interior de bolsillos y respectivas solapas).
	Tela de malla	
	Uso	Para los bolsillos interiores.
	Composición	Poliamida.
	Tipo	Malla tipo rombo de doble tejido.
	Color	Verde olivo (Ver cuadro adjunto).
	Correa de hombros	
	Composición	Poliamida 100%.
	Tipo	Cinta de doble capa.
	Acabado	Sellado al fuego en los extremos antes de ser cosidos, con los lados terminados, cada correa cuenta con cinco tiras de poliamida tipo



	M.O.L.L.E.-web de 2.5 cm +/- 0.3 cm. de ancho para anclar accesorios.
Color	Cuadro de valores de Reflectancia vs Longitud de onda, para el color verde olivo (Ver cuadro adjunto).
Solidez del color	
A la luz (20 AFU)	5
Al lavado	4 mínimo.
Dimensiones	
Correaje A	
Ancho	25 +/- 2 mm.
Espesor	1.0 +/- 0.1 mm.
Correaje B	
Ancho	40 +/- 2 mm.
Espesor	1.4 +/- 0.1 mm.
Correaje C	
Ancho	50 +/- 1 mm.
Espesor	1.2 +/- 0.1 mm.
Correaje de ajuste de pecho	
Composición	Poliamida 100%.
Tipo	Cinta de doble capa y elástico removable.
	En un extremo se insertará la hebilla tic-toc "hembra" y en el otro extremo hebilla rectangular de ABS.
	Por el lado de la hebilla tipo "hembra" estará cosido en la parte interior (vista del observador con elástico plano de 2.5 cm. de doble capa (ida y vuelta). El otro lado será de una presilla de cinta de 2.5 cm. con extremos de hebilla rectangular y hebilla tic-toc tipo "macho". La cinta deberá tener una cinta elástica de regulación de la cinta.
Acabado	Sellado al fuego en los extremos antes de ser cosidos, con los lados terminados
Color	Verde olivo.
Ribete	
Composición	Poliamida 100%.
Tipo	Cinta.
Ancho (sin doblar)	2.5 +/- 0.1 cm.
Color	Verde olivo.
Cremallera "A"	
Composición	Poliamida (cinta, dientes y deslizador).
Tipo	Diente medio tipo tractor (11 dientes por pulgada).
Dimensión	De acuerdo al lugar donde se coloque.
Color	Verde olivo al tono de la tela.
Acabado	Es deslizador tiene un jalador de cordón de poliamida con tope plástico, ambos en color verde olivo al tono de la tela, para poder usarse con guantes.
Cremallera "B"	
Composición	Poliamida (cinta, dientes y deslizador).
Tipo	Diente medio tipo tractor (16 dientes por pulgada).
Dimensión	De acuerdo al lugar donde se coloque.
Color	Verde olivo al tono de la tela.
Acabado	Es deslizador tiene un jalador de cordón de poliamida con tope plástico, ambos en color verde olivo al tono de la tela, para poder usarse con guantes.
Hebillas tic-toc	
Composición	Material ABS, de uso militar con marca registrada.
Descripción	Hebillas tipo "tic-toc" cerradas a presión de 2 piezas separadas "hembra y macho", modelo según fabricante.
Fuerza de apertura	Mínimo 50 kg.

	<p>Color Dimensiones Hebilla tic-toc pequeña Hebilla tic-toc grande Hebillas de ajuste regulable Composición Descripción Color Dimensiones Hebilla rectangular con abertura central Composición Descripción Color Dimensiones Espuma para acolchado Composición Tipo Espesor EVA PU Espesor total Acabado EVA PU Para las 4 almohadillas acolchadas de la espalda</p>	<p>Verde olivo al tono de la tela. Para colocarse con correajes de 2.5 cm. de ancho. Para colocarse con correajes de 3.8 cm. de ancho. Material ABS, de uso militar con marca registrada. Hebilla rectangular, modelo según fabricante. Verde olivo al tono de la tela. Para colocarse con correajes de 3.8 cm. de ancho, de 2 pasos. Plástico ABS, de uso militar con marca registrada. Hebilla rectangular con abertura en la parte central, con extremos redondeados y removibles. Verde olivo al tono de la tela. Para colocarse con correajes de 2.5 cm. de ancho, de 2 pasos. EVA y PU. Acolchado de 2 materiales pegados. 5 +/- 0.5 mm. 7 +/- 0.5 mm. 12 +/- 1 mm. Plancha de espuma de EVA esponjosa. Plancha de espuma de PU compacta y anti transpiración. Revestimiento de tela tejida de poliéster, anti transpiración y con tratamiento antibacterial.</p>
<p>2.</p>	<p>Cinta pega-pega Composición Tipo Forma Acabado Dimensiones Color Ojalillos Composición Tipo Color Dimensiones Diámetro externo Diámetro interno Hilo de costura Composición Tipo Título Resistencia a la rotura Color CONFECCIÓN Modelo</p>	<p>Poliamida 100%. Cintas sintéticas de cerrado por contacto, 2 piezas separadas "hembra y macho". Rectangular. Orillos terminados en el largo y extremos cauterizados a fuego directo para evitar se deshilache. Diferentes medidas (según el lugar de uso). Verde olivo al tono de la tela. Metálicos de drenaje. Circular. Cuadro de valores de Reflectancia vs Longitud de onda, para el color verde olivo (Ver cuadro adjunto). 1.7 +/- 0.1 cm. 0.9 +/- 0.1 cm. Poliamida 100%. Multifilamento continuo de poliamida, bondeado. 70 Tex mínimo. 45N mínimo. Verde olivo al tono de la tela. Mochila de uso militar para operaciones tácticas, en tela cordura de color Cuadro de valores de Reflectancia vs Longitud de onda, para el color verde olivo (Ver cuadro adjunto), impermeable, cómoda, versátil y muy resistente.</p>



Uso	Para la 1ra Brigada de Fuerzas Especiales del Ejército.
Forma	Mochila con más de 25 compartimentos, bolsillos y espacios diferenciados para poder organizar, además de un compartimento para bolsa de hidratación en el interior, sistema M.O.L.L.E. y riñonera.
Descripción general	
Dimensiones totales	
Alto	50 +/- 2 cm.
Ancho	32 +/- 2 cm.
Profundidad	19 +/- 2 cm.
Peso total	1.5 +/- 0.5 kg.
Capacidad	Más de 30 litros.
Año de fabricación	Año anterior al presente como mínimo.
Vida útil	Aproximadamente 5 años en condiciones normales de uso.
Cuerpo principal	
Descripción	Cuerpo principal de tela cordura, de forma cúbica con las esquinas superiores redondeadas y las inferiores semi redondeadas. El delantero y la espalda está conformado por 2 telas: Cordura y Tafeta.
Cerrado del bolsillo del cuerpo principal	El bolsillo del cuerpo principal cerrado con cremallera tipo "A" de doble ida, en forma de "U" invertida, terminando la cremallera a 8 +/- 1 cm. del borde inferior a cada lado. La cremallera estará oculta por una pestaña de 2 +/- 0.2 cm. de ancho, con tela tafeta en la cara interior.
Armado	Formado por tela cordura en la cara exterior del delantero, espalda y laterales, tela tafeta y de malla internamente formando compartimientos y espuma de EVA como acolchado para la cara externa del espaldar (según imagen). El delantero tendrá 3 bolsillos, la espalda tendrá un bolsillo para el sistema hidratante y compartimientos para placa protectora de espalda y en los laterales un sistema M.O.L.L.E. con correajes para ajuste regulable que permiten compactar la mochila para un mejor transporte. Todas las uniones internas del cuerpo principal llevan ribete.
Interior del cuerpo principal	Lleva cada lado sistema M.O.L.L.E., abrazaderas laterales de ajuste regulable y un bolsillo interior oculto.
Laterales	Este sistema M.O.L.L.E. está formado por 6 correaje de 2.5 cm. de ancho, de 13 +/- 0.5 cm. de largo, cosidos en forma horizontal, con 3 pasajes cada uno y una separación entre sí de 2.5 +/- 0.2 cm., menos el 1er correaje superior.
Sistema M.O.L.L.E. en los laterales	Tendrá una abrazadera de ajuste regulable a cada lado, formado por correajes de 2.5 cm. de ancho y hebillas tic-toc. El correaje fijo con hebilla "hembra", estará cosido en la unión del lateral con el posterior, debajo del 1er correaje superior, y el otro correaje cosido en el lado opuesto, a la altura del 3er correaje lateral, con un extremo libre de 25 +/- 1 cm. y hebilla tipo "macho" corrediza, con pasador elástico de ajuste.
Abrazaderas laterales	Esta abrazadera hace un cruce en forma diagonal.
Bolsillo lateral	Bolsillo interior oculto, cerrado con cremallera en forma vertical, de abajo hacia arriba, la boca se ubica en la parte delantera, cubierta por una pestaña de 2.5 +/- 0.2 cm. de ancho con tela tafeta en la cara interior. En el interior del bolsillo habrá un compartimiento pequeño en el centro, con abertura diagonal y ribete en la boca.
Base	En la parte central de la base se encuentran 2 ojajillos para desfogue. Además, tendrán 4 pasadores de correaje de 2.5 cm. de ancho y 4.0 +/- 0.5 cm de largo (ver imagen).
Bolsillos	



Descripción	Aparte del cuerpo principal, esta mochila tiene 4 bolsillos externos (3 delanteros y uno posterior) y múltiples bolsillos internos.
Bolsillos delanteros	Son 2 bolsillos: Bolsillo grande y Bolsillo pequeño doble, ubicados en la parte exterior de la cara delantera del cuerpo principal.
Bolsillo grande	Bolsillo de forma cúbica semi plana, cosido al cuerpo principal con costura recta interna, ubicado en la parte delantera inferior.
Armado	Exteriormente de tela cordura con sistema M.O.L.L.E., e interiormente tela tafeta que forman un bolsillos y compartimientos simples y porta lapiceros, además lleva cintas elásticas con ganchos (ver imagen).
Cerrado del bolsillo grande	El bolsillo grande está cerrado con cremallera con doble deslizador en forma de "U" invertida, abriéndose de arriba hacia abajo. La cremallera estará oculta por una pestaña de 2 +/- 0.2 cm. de ancho con tela tafeta en la cara interior.
Sistema M.O.L.L.E. en el bolsillo grande	Este sistema M.O.L.L.E. está formado por 5 correa de 2.5 cm., de 27 +/- 0.5 cm. de largo, cosidos en forma horizontal, con 8 pasajes cada uno y una separación entre sí de 2.5 +/- 0.2 cm.
Cinta pega-pega	Desde el 1er hasta el 2do correa de la parte superior lleva una cinta pega-pega tipo "hembra" de 7.5 x 9 (+/- 0.2) cm., para colocación de bandera o insignia.
Dimensiones	
Alto total	30 +/- 1 cm.
Ancho total	30 +/- 1 cm.
Profundidad total	5 +/- 0.5 cm.
Bolsillo pequeño doble	Bolsillo de forma plana, son 2 tapas cosidas al cuerpo principal con costura recta interna, ubicado en la parte delantera superior.
Armado	Exteriormente de tela cordura con sistema M.O.L.L.E. y costura de separación en el centro, e interiormente cada tapa tiene la misma distribución de compartimientos; un bolsillo de tela tafeta y ribete y otro de malla y tela tafeta cerrado con cremallera.
Cerrado del bolsillo pequeño	Cada tapa está cerrada con cremallera en forma de "C" hacia cada lado opuesto.
Sistema M.O.L.L.E. en el bolsillo pequeño doble	Este sistema M.O.L.L.E. está formado por 2 correa de 2.5 cm., de 21 +/- 0.5 cm. de largo, cosidos en forma horizontal, con 6 pasajes cada uno y una separación entre sí de 2.5 +/- 0.2 cm.
Cinta pega pega	Sobre el correa superior del sistema M.O.L.L.E., hay una cinta pega-pega tipo "hembra" de 2.5 +/- 0.2 cm. de ancho por 16 +/- 0.5 cm. de largo, para colocación de nombre.
Dimensiones generales	
Alto total	15 +/- 0.5 cm.
Ancho total	22 +/- 0.5 cm.
Bolsillo posterior (espalda)	Bolsillo tipo interior, ubicado en la cara exterior de la espalda.
Armado	Formado por un acolchado que está forrado en la cara exterior de tela cordura, en la cara interior de tela tafeta, teniendo 4 cojines rellenos con espuma de celda cerrada, una en cada esquina para permitir la ventilación cosidas con tela cordura encima y ribete en todo el borde. Seguido al acolchado hay un compartimiento interno conformado de tela tafeta donde se aloja la placa protectora de la espalda, se cierra con tapa pequeña de tafeta y cinta pega-pega. Este acolchado y compartimiento forman la tapa del bolsillo posterior de la espalda, teniendo en la parte superior una abertura para el pasaje de la manguera del sistema de hidratación. En la espalda inferior cuenta con dos paneles antideslizantes de 5 x 7 cm +/- 0.3 cm en cada lado para ayudar a evitar el movimiento de la mochila.
Cerrado del bolsillo posterior	El bolsillo posterior está cerrado con cremallera con doble deslizador en forma de "U" invertida, abriéndose de arriba hacia abajo, teniendo como tope el ribete del forro de los acolchados inferiores.

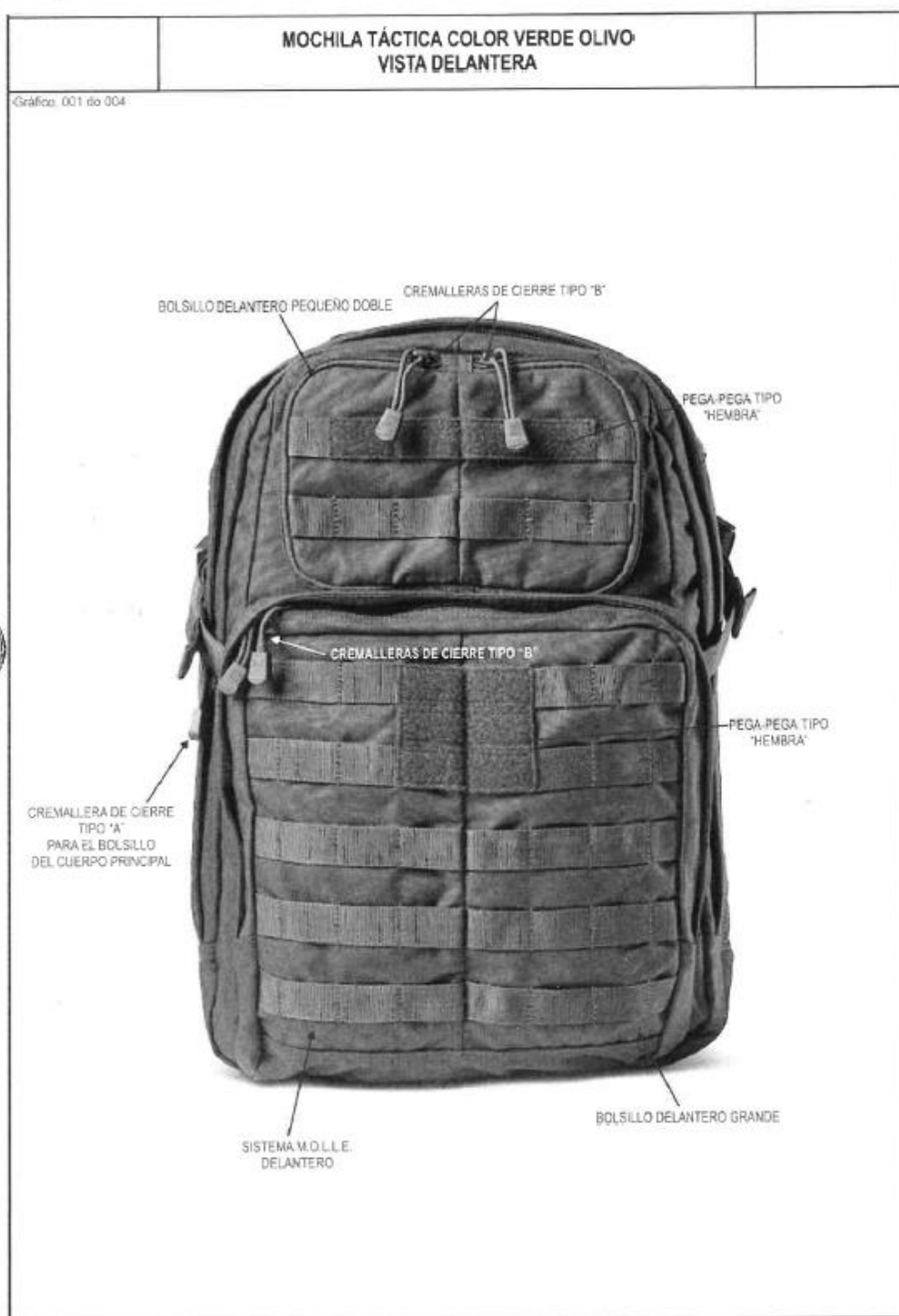


Bolsillos internos	Son 3 bolsillos de malla con ribete en la boca cerrados con cremallera, uno ubicado hacia la espalda y los otros 2 hacia el delantero.
Bolsillos de malla	
Bolsillo para antiparra	Un bolsillo de tela tafeta forado interiormente de tela afranelada, cerrado con cinta pega-pega, ubicado en la parte superior de la espalda.
Bolsillos de tafeta	Son 2 bolsillos ubicados interiormente en la parte inferior de la espalda y el delantero, de tela tafeta cerrados con cremallera.
Hombreras	
Descripción	Hombreras semi curvas (anatómicas), de una sola pieza las 2 hombreras, de tela cordura para la cara superior y tafeta para la cara inferior, con acolchado interno y una pieza de tela cordura adicional sobre la cara exterior, seguro de pecho cerrado con correa de 2.5 +/- 0.2 cm. de ancho, correa elástica y hebillas tipo tic-toc.
Armado	Lleva una presilla de correa de 2.5 cm. de ancho, cosido a 6 cm. del extremo, con una hebilla tic-toc tipo "hembra", además lleva 5 filas de correajes de 2.5 +/- 0.2 cm. de ancho, colocados en forma horizontal a lo largo de la hombrera, los 3 del centro con costura vertical en el centro.
Extremo fijo	Se une al cuerpo con doble costura interior reforzada, atraques y ribete, en la unión del posterior y la parte superior de la mochila.
Extremo libre	La pieza de tela cordura de la cara exterior, cubre la presilla con la hebilla tic-toc "hembra", esta hebilla se une a la hebilla "macho" de ajuste regulable con un correa de 2.5 cm. de 48 +/- 1 cm. de largo, ubicado en el extremo inferior de la mochila.
Asa de transporte	
Descripción	Correa de 5 +/- 0.5 cm. de ancho con doblez en la parte central y con costura de refuerzo en los extremos. Cada extremo del asa lleva una tapa hecha del mismo correa con jalador que cubre una abertura que permite sacar la boquilla del sistema de hidratación, además lleva a lo largo del centro un correa de 2.5 cm. de ancho como refuerzo.
3. ACABADO	
Artículo terminado	Sin defectos en material y confección. Excelente presentación.
Diseño	La mochila debe de estar confeccionada de tal manera que los correajes que la conforman sujeten el contenido del cuerpo principal y los bolsillos ajustándolo a la anatomía del usuario sin incomodidad. Las hombreras no deben lastimar el cuello del usuario. La confección de la mochila debe guardar simetría en todo su conjunto.
Tela	La tela utilizada en la confección de la mochila y sus bolsillos debe ser de resistencia alta a la tensión, con tratamiento de repelencia e impermeabilidad al agua.
Correajes	Todos los correajes deben ir quemados en los extremos antes de ser cosidos.
Costuras	Deben ser uniformes y continuas, sin hilos flojos, libres de protuberancias, exenta de torcidos, pliegues y frunces. Deben estar suficientemente tensionadas para evitar que el artículo se agriete, se abra o se encoja durante su uso.
4. PRESENTACIÓN	
Embalaje	El artículo viene dentro de una bolsa de polietileno gruesa, transparente y sellada, resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento.



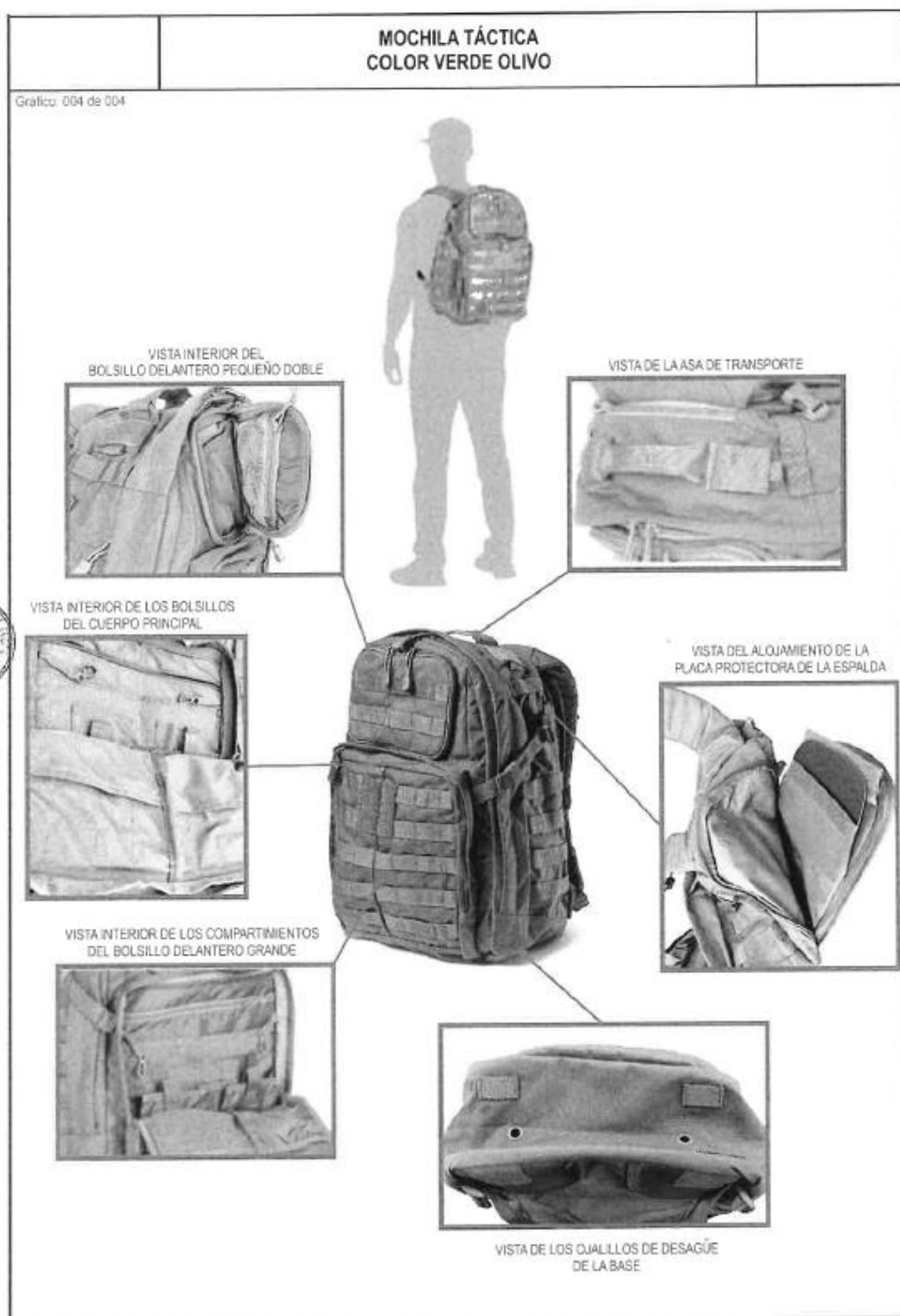
Rotulado	Deben llevar impreso en una etiqueta el logo del fabricante o marca de la empresa, el código de barras del lote y la fecha de fabricación. Adicionalmente debe llevar impreso unas instrucciones para un adecuado almacenamiento que permita conservar el artículo en buen estado.
Certificación de calidad del fabricante	La empresa fabricante debe certificar por escrito en idioma español la calidad técnica de los elementos empleados en su elaboración, describiendo las pruebas que se realizan durante los procesos de fabricación. A la entrega de los productos se deberá incluir el certificado de las pruebas realizadas por el fabricante.
Documentación Técnica	Anexar manual de mantenimiento para mayor durabilidad.













3.1.1 Consideraciones generales

c. Condiciones de los consorcios

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

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

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50% por cada integrante.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Ítem 01: Cuatrocientos Cincuenta y Ocho Mil con 00/100 Soles (S/ 458,000.00). Ítem 02: Doscientos Cuarenta y Nueve Mil con 00/100 Soles (S/ 249,000.00). Ítem 03: Ciento Veintiocho Mil con 00/100 Soles (S/ 128,000.00). Ítem 04: Ciento Setenta y Nueve Mil con 00/100 Soles (S/ 179,000.00).</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, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa, en monto facturado para las empresas con condición de micro y pequeña empresa será:</p> <p>Ítem 01: Treinta y Ocho Mil Doscientos con 00/100 Soles (S/ 38,200.00). Ítem 02: Veinte Mil Ochocientos Mil con 00/100 Soles (S/ 20,800.00). Ítem 03: Diez Mil Setecientos con 00/100 Soles (S/ 10,700.00). Ítem 04: Catorce Mil Novecientos con 00/100 Soles (S/ 14,900.00).</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <p>Ítem 01: Todo tipo de maleta de viaje y maleta tipo cabinera de uso de las fuerzas armadas y/o policía nacional. Ítem 02: todo tipo de maletín tipo james bond. de uso de las fuerzas armadas y/o policía nacional. Ítem 03: Todo tipo de mandil de tela y bolsa de dormir de uso de las fuerzas armadas y/o policía nacional. Ítem 04: Todo tipo de bolsa de impedimenta y mochila táctica de uso de las fuerzas armadas y/o policía nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>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 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.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz, en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="295 1406 1380 1574"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </div>
--	---



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN



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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>[De 60.00] puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 40.00] puntos
B. PLAZO DE ENTREGA⁹	
<p><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.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De [21] hasta [23] días calendario: [38.00] puntos</p> <p>De [24] hasta [26] días calendario: [36.00] puntos</p> <p>De [27] hasta [29] días calendario: [34.00] puntos</p>



⁹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 02.00 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [02.00] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 [00.00] puntos</p>
TOTAL	100.00 PUNTOS

Importante

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

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO



Conste por el presente documento, la contratación de Vestuario y Textiles (Maletas, Mochila, Malefín, Mandil, Bolsa de Dormir Y Bolsa de Impedimenta) para los Alumnos Ingresantes de la Escuela Técnica del Ejército AF--2024, que celebra de una parte EL COMANDO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO – SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO, en adelante LA ENTIDAD, con R.U.C. N° 20131369124, con domicilio legal en el Cuartel General del Ejército, sito en Av. Paseo del Bosque N° 740 - Distrito de San Borja – Lima, representada por el Señor General de Brigada GALVEZ SILVA Víctor Fernando, Jefe del Servicio de Intendencia del Ejército, identificado con DNI N° 43604604, en atribución a la facultad delegada mediante Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 003-CGE del 09 de enero del 2024, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UO 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA - DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UO 0732 – ÍTEM 03**, para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.



CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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



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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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



CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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



CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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



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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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



El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



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



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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UO 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA -
DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UO 0732 – ÍTEM 03**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	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 compra¹⁶

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**



¹⁵ 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.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UE 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA -
DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UE 0732 – ÍTEM 03**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷	Sí		No	
Correo electrónico :				



Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:



¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 compra²⁰

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.



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



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UE 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA -
DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UE 0732 – ÍTEM 03**

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, Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UO 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA -
DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UO 0732 – ÍTEM 03**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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





ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UE 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA -
DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UE 0732 – ÍTEM 03**

Presente.-

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UO 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA -
DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UO 0732 – ÍTEM 03**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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



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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²



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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[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.



²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UE 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA -
DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UE 0732 – ÍTEM 03
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

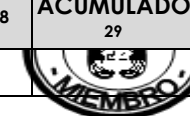
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UE 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA -DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UE 0732

– ÍTEM 03

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										



²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO25	EXPERIENCIA PROVENIENTE26 DE:	MONEDA	IMPORTE27	TIPO DE CAMBIO VENTA28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UE 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA -
DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UE 0732 – ÍTEM 03**

Presente.-

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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





ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UO 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA -
DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UO 0732 – ÍTEM 03**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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





ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-EP/UO 0732 – SEGUNDA CONVOCATORIA -
DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 020-2023-EP/UO 0732 – ÍTEM 03**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

