

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-013-2023-SAN GABAN S.A.  
(Segunda Convocatoria)**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD PARA  
PROTECCIÓN PERSONAL (ROPA DE ALGODÓN, CASACA  
TÉRMICA E IMPERMEABLE, CHALECOS DE SEGURIDAD)”**



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## **CAPÍTULO I**

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

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

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

##### **Importante**

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



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

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

#### **Importante**

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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



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

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

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

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

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

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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



**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. (San Gabán S.A.)  
RUC N° : 20262221335  
Domicilio legal : Av. Floral N° 245 – Barrio Bellavista – Puno  
Teléfono: : 051-364401 anexos 4230 - 4231  
Correo electrónico: : [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)

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

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación por la “ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN PERSONAL (ROPA DE ALGODÓN, CASACA TÉRMICA E IMPERMEABLE, CHALECOS DE SEGURIDAD)”

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

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 101-2023/SAN GABAN SA del 03 de mayo de 2023.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Propios

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Sin modalidad

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

No se distribuirá la buena pro.

### **1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de cincuenta (50) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (seis con 00/100 soles) depositando dicho importe en nuestra cuenta en soles en el Banco Scotiabank a la Cuenta N° 000-0222097 y enviar el comprobante de





depósito al correo electrónico [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe); el recojo de la copia de reproducción de las bases podrán hacerlos en Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno, en caso de ubicarse fuera de la ciudad de Puno se podrán enviar la copia de las bases a la dirección que nos consignen con pago en destino por el envío.

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva Gestión y proceso presupuestario de las entidades bajo el ámbito del FONAFE).
- Documentos de San Gabán S.A.: EGESG-D-G-80 (Política Anticorrupción): publicada en la WEB de SAN GABÁN S.A.: <http://www.sangaban.com.pe/index.aspx?seccion=9511>.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

- 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**); asimismo, debe de adjuntar las fichas técnicas de los bienes propuestos.
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

#### Importante

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



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

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

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

### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

#### **Advertencia**

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

## 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad”.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 000-0222097  
Banco : SCOTIABANK  
N° CCI<sup>5</sup> : 009-319-000000222097-58

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>5</sup> En caso de transferencia interbancaria.



- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>7</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA - PUNO o a mesadepartes@sangaban.com.pe en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

Asimismo, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá de concurrir a las instalaciones de San Gabán S.A. (AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA - PUNO).

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

### Documentos para efectos de pago

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

- Recepción del Área de Almacén.
- **Guías de Remisión.**
- Informe del jefe de seguridad y salud ocupacional o quien haga sus veces emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (**FACTURA ELECTRONICA y su archivo de extensión .xml**).

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- **Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.**

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de LA ENTIDAD, sito en Av. Floral 245, barrio Bellavista, Puno o al correo [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) (<https://facilita.gob.pe/t/1572>) de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas (también se puede copiar al correo del área usuaria y [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad, **siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en las ESPECIFICACIONES TECNICAS y el contrato.**



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### “ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN PERSONAL (ROPA DE ALGODÓN, CASACA TÉRMICA E IMPERMEABLE, CHALECOS DE SEGURIDAD Y BOTINES DIELECTRICOS”

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contrataciones busca contar con los equipos de seguridad apropiados para protección personal (ropa de seguridad), para el uso de los trabajadores de la empresa San Gabán S.A.

#### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

##### 2.1 Objetivo General

Seleccionar a la empresa especializada que ofrezca las mejores condiciones técnico-económicas para la adquisición de equipos de seguridad para protección personal (ropa de algodón, casaca térmica e impermeable, chalecos de seguridad y botines dieléctricos) para el personal de la C.H. San Gabán II.

##### 2.2 Objetivos Específicos

- Cumplir con los estándares de seguridad establecidos en San Gabán.
- Dotar de indumentaria específica para el tipo de actividad de trabajo que se realice.
- Renovación de la indumentaria de nuestro personal.

#### 3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

San Gabán S.A. cuenta con un sistema de seguridad en el trabajo, el cual obliga que los trabajadores en la empresa deban de contar con la indumentaria o ropa de seguridad correspondiente para cada una de las actividades a realizar durante las labores cotidianas del día a día en San Gabán.

#### 4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

#### 5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sin modalidad.

#### 6. ADELANTOS<sup>9</sup>:

NO APLICA.

#### 7. SUBCONTRATACIÓN

NO APLICA.

#### 8. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

Lo detallado en la presente contratación se basa en las siguientes normas de carácter obligatorio:

- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783.
- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de seguridad y salud en el trabajo y su modificatoria D.S. N.º 006-2014-TR.
- Normativa de resistencia a la llama de prendas para protección personal contra fuego NFPA 2112.
- Estándar para seguridad eléctrica en el lugar de trabajo NFPA 70E.
- Especificación estándar para requisitos de rendimiento para la protección del pie: ASMT F2413-05, ASMT-F2412-05.

<sup>9</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



Serán acreditados mediante la entrega del certificado del fabricante y la ficha técnica emitida por el fabricante (para los ítems 11, 12, 14 los que corresponde).

## 9. CARACTERISTICAS TECNICAS

La adquisición del presente requerimiento consta de lo siguiente:

### ITEM PAQUETE Nº 1: CAMISAS – PANTALONES – CASACAS – POLOS – CHOMPAS – CHALECOS - MAMELUCOS

SUB ITEMS	CANTIDAD	UNIDAD	DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO
1	95	Unid	Camisas de seguridad para varón
2	43	Unid	Camisas de seguridad blue jean para varón
3	106	Unid	Pantalón de Seguridad para Varón
4	83	Unid	Casacas térmicas e impermeable tipo 1
5	42	Unid	Casaca impermeable tipo 2
6	48	Unid	Casaca Térmica Tipo 3
7	82	Unid	Polo camisa de Seguridad Manga Larga Tipo 1
8	41	Unid	Polo de Seguridad Manga Corta Tipo 2
9	41	Unid	Polo de Seguridad Manga Larga Tipo 3
10	98	Unid	Chompa de Seguridad
11	62	Unid	Chalecos de Seguridad Tipo 1
12	23	Unid	Mameluco Anti Flama y Resistente al Arco Eléctrico
13	36	Unid	Mameluco Drill
14	15	Unid	Mameluco Térmico

#### 9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ITEM PAQUETE Nº 1

##### 9.1.1. SUB ITEM 1- Camisas de Seguridad para Varón

Las camisas de seguridad serán de material de algodón debiendo ajustarse a los requerimientos de las características que se especifican a continuación:

Modelo de Camisa: Oxford, modelo clásico.

Tipo de tela: Oxford Parcela Composición: 42% Poliéster +/-5% y 58% Algodón +/-5%

Color de la Tela: Oxford Italiano

Peso: El peso de la tela deberá ser de 173 gr/m2 +/-5% Pérdida de Peso al lavado: Max. 2%

Bolsillos, hilo y broches: Serán dos bolsillos en el pecho con tapa y botón tipo broche no metálicos (del mismo color que la camisa) para los bolsillos y el pecho, con abertura en el bolsillo izquierdo para introducir un lapicero, el hilo las costuras de la confección deberá ser del mismo color de la tela.

Tipo de Manga: Se harán manga larga con botonera.

Logotipo: Serán bordeados en la parte superior del bolsillo del lado izquierdo con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A. y en la manga izquierda Irán las siglas SGI, la letra S será del color rojo, la letra G del color blanco y la letra I del color rojo, en la parte inferior de las siglas llevará el significado (Sistema de Gestión Integrado), con el color azul eléctrico claro. El tamaño del logo estará definido en un área no mayor de 4.5 x 5 cm en ambos casos. El logotipo en la parte superior de este bolsillo (Símbolo con un área de 4 x 4.5 cm y nombre de la empresa seguido con un área de 1 x 5cm).

**La tela será sanforizada que no encoge.**

Del lavado y planchado: El Postor deberá especificar información técnica y las recomendaciones acerca del tipo de detergente adecuado para efectuar el lavado apropiado, así como también el tipo de secado y planchado en la etiqueta de cada prenda,



Presentación: Planchado, doblado, embolsado.

Tallas: Las tallas de las camisas solicitadas deberán ser de las medidas estándar existen en el mercado que se indiquen como son: S, M, L, XL y XXL debe estar en la etiqueta de la prenda; que en caso de haber alguna discrepancia se hará de conocimiento la observación al postor participante.

Cantidades: Las tallas de las camisas solicitadas son:

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
CANTIDAD	6	49	26	12	2	95



La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

#### 9.1.2. SUB ITEM 2- Camisas de seguridad blue jean para varón

Las camisas de seguridad serán de material de Denim 100% algodón debiendo ajustarse a los requerimientos de las características que se especifican a continuación:

Modelo: Denim Clásico

Tipo de tela: Demin composición 100% de algodón, procesada.

Color de la tela: Deberá ser de color azul (el proveedor adjudicado enviará muestrario de colores para la primera etapa de entrega de muestra de la prenda), pre-lavada, mínima decoloración posterior al lavar la prenda.

Peso: Demin de 8 onzas procesado +/- 0.8 OZ. Pérdida de Peso al lavado: Max. 2%,

Bolsillos, hilo y broches: Serán Dos bolsillos en el pecho con tapa y botón tipo broche no metálico (del mismo color que la camisa), con abertura en el bolsillo izquierdo para introducir un lapicero, Estola con botones de material no metálico semi-transparente; el hilo las costuras de la confección deberá ser del mismo color de la tela, debe tener costura francesa y cerradora.

Tipo de Manga: Se harán manga larga con botonera.

Logotipo: Serán bordeados en la parte superior del bolsillo del lado izquierdo con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A. y en la manga izquierda Irán las siglas SGI, la letra S será del color rojo, la letra G del color blanco y la letra I del color rojo, en la parte inferior de las siglas llevará el significado (Sistema de Gestión Integrado), con el color azul eléctrico claro. El tamaño del logo estará definido en un área no mayor de 4.5 x 5 cm en ambos casos. El logotipo en la parte superior de este bolsillo (Símbolo con un área de 4 x 4.5 cm y nombre de la empresa seguido con un área de 1 x 5cm).

**La tela será sanforizada que no encoge.**

Del lavado y planchado: El Postor deberá especificar información técnica y las recomendaciones acerca del tipo de detergente adecuado para efectuar el lavado apropiado, así como también el tipo de secado y planchado.





Presentación: Planchado, doblado, embolsado.

Tallas: Las tallas de las camisas solicitadas deberán ser de las medidas estándar existen en el mercado que se indiquen como son: S, M, L, XL, XXL; que en caso de haber alguna discrepancia se hará de conocimiento la observación al postor participante.

Las cantidades y las tallas solicitadas de las camisas son:

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
CANTIDAD	3	21	11	7	1	43



La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

### 9.1.3. SUB ITEM 3 - Pantalón de Seguridad para Varón

Los pantalones serán de material sanforizado debiendo ajustarse a los requerimientos de las características que se especifican a continuación:

Modelo del pantalón: El pantalón BLUE JEAN CLÁSICO.

Tipo de la tela: Denim 100% algodón.

Color de la tela: Deberá ser color Denim AZUL.

Peso: El peso de la tela deberá ser de 14 onzas /Yd2.procesado +/- 0.8 OZ.

Bolsillos: Serán cuatro (4) bolsillos: dos delanteros con su respectiva secretera y dos posteriores con su logotipo bordado.

Logotipo: Deberán estar bordados sobre el bolsillo posterior derecho con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A.

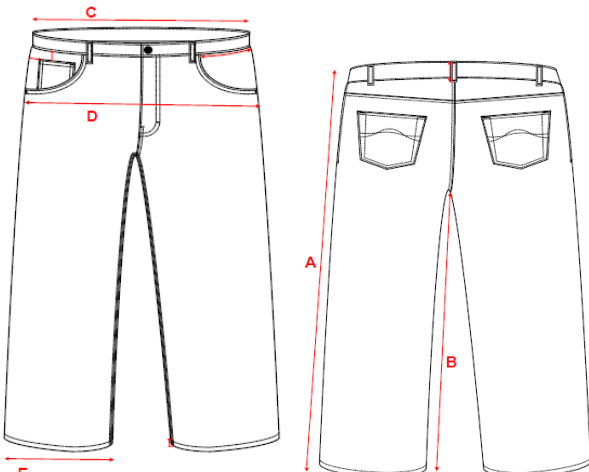
El tamaño del Logo estará bordado sobre un área no mayor de 4 x 4.5 cm.

**La tela será sanforizada que no encoge.**

Del lavado y planchado: El Postor deberá especificar información técnica y las recomendaciones del tipo de detergente adecuado para efectuar el lavado apropiado, así como también el tipo de secado y planchado.

Tallas: Las tallas de los pantalones solicitadas deberán estar en la etiqueta de la prenda, estas serán referidas a las tallas que se indican líneas abajo.

COD	PARTES DE PRENDA A MEDIR	26	28	30	32	34	36
A	LARGO DE PANTALON	96	98	100	102	108	116

B	ENTREPIERNA	68	70	72	74	79.5	87
C	CINTURA	38.5	39.5	40.5	41.5	44	46
D	CADERA	45	47	49	51	56	58
E	BOTA	17	18	19	20	21	23
							

Las cantidades y las tallas solicitadas de los pantalones son:

TALLA	28	30	32	34	36	38	TOTAL
CANTIDAD	0	18	45	26	16	1	106



La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

#### 9.1.4. SUB ITEM 4 - Casacas Térmicas e Impermeable Tipo 1

Las casacas serán de material térmico-impermeable debiendo ajustarse a los requerimientos de las características indicadas:

Tipo1:

Modelo de casaca es impermeable: Producto de composición 100 % nylon hilado opaco, terminación de Poliuretano de alta densidad y construcción 70 D x 320 D y forro en polar, con Thinsulate 3M, (aislamiento térmico), cuello alto ajustable con broches no metálicos, unión parte



delantera con cierre de material de Nylon y broches no metálicos, cordón regulado a la altura de la base. La capucha será extraíble.

Tipo de tela: Será tipo HIPORA respirable.

Tipo de Forro: Sera Polar

Color de la tela: Deberá ser de color Azul acero

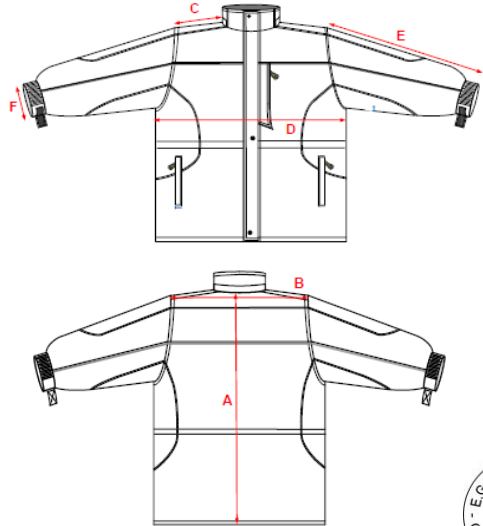
Bolsillos, hilos, broches y cierres: Serán dos (2) bolsillos laterales simples 3 pulgadas por delante de la costura lateral de la prenda, (01) bolsillo en el pecho al lado izquierdo todos con cierre no metálico, (01) bolsillo interno en el pecho. El hilo de las costuras de la confección deberá ser del mismo color de la tela. La solapa que cubre cierre del pecho debe tener (03) broches no metálicos, (01) cierres para ventilación en dorsales (debajo de cada axila).

Tipo de Manga: Sera mangas con puños ajustable con elástico y cinta velcro,

Logotipo: Llevará bordado en la parte del pecho lado izquierdo con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A. y en la parte del pecho lado derecho con las siglas SGI, la letra S será del color rojo, la letra g del color blanco y la letra I del color rojo, en la parte inferior de las siglas llevará el significado Sistema de Gestión Integrado, con el color azul eléctrico claro. El tamaño del Logo estará definido en un área no mayor de 3 x 3.5 cm, en ambos casos.

Del lavado: El Postor deberá especificar información técnica y las recomendaciones acerca del tipo de detergente adecuado para efectuar el lavado apropiado, así como también el tipo de secado.

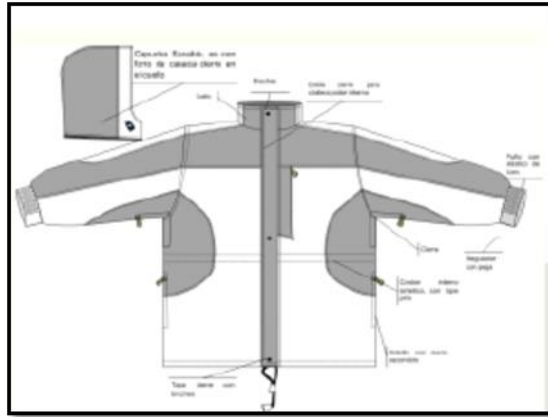
Tallas: Las tallas de los pantalones solicitadas deberán estar en la etiqueta de la prenda, estas serán referidas a las tallas que se indican líneas abajo.

COD	PARTES DE PRENDA A MEDIR	S	M	L	XL	XXL	PRENDA
A	LARGO	68	70	72	74	76	
B	ANCHO DE ESPALDA	48.5	50.5	52.5	54.5	56.5	
C	HOMBRO	15	15.5	16	16.5	17	
D	TORAX	59	61	63	65	67	
E	LARGO DE ANGA	61	63	65	67	69	
F	PUÑO	11.5	12	12.5	13	13.5	

Cantidades: Las tallas solicitadas de las casacas térmicas e impermeables son

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
CANTIDAD	9	31	33	8	2	83





La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

#### 9.1.5. SUB ITEM 5 - Casaca Impermeable Tipo 2

Las casacas serán de material térmico-impermeable debiendo ajustarse a los requerimientos de las características indicadas:

Tipo2:

Modelo de la casaca es impermeable: Polyester 93% +/-0,5%, Spandex 7% +/-0,5%, fibra antiestática 430g/m2, a prueba de viento, Resistente al agua. La capucha será extraíble.

Tipo de tela: Será tipo SOFT SHELL impermeable.

Tipo de Forro: Sera Piel de Ángel

Color de la tela: Deberá ser de color Azul acero con negro.

Bolsillos: Serán cuatro (4), (02) bolsillos laterales con cierre, (01) superiores con cierre en el pecho lado izquierdo y (01) interior.

Logotipo: Llevará bordado en la parte del pecho lado izquierdo con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A. y en la parte del pecho lado derecho con las siglas SGI, la letra S será del color rojo, la letra g del color blanco y la letra l del color rojo, en la parte inferior de las siglas llevará el significado Sistema de Gestión Integrado, con el color azul eléctrico claro. El tamaño del Logo estará definido en un área no mayor de 3 x 3.5 cm, en ambos casos.

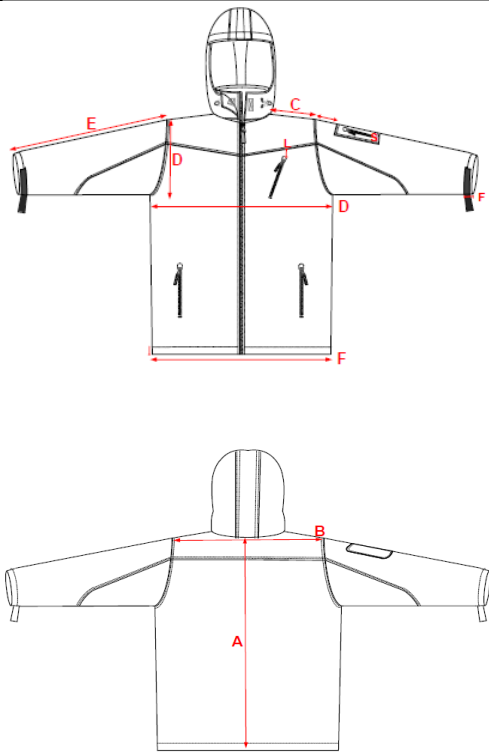
El hilo de las costuras de la confección deberá ser del mismo color de la tela.

Del lavado: El Postor deberá especificar información técnica y las recomendaciones acerca del tipo de detergente adecuado para efectuar el lavado apropiado, así como también el tipo de secado.

Tallas: Las tallas de los pantalones solicitadas deberán estar en la etiqueta de la prenda, estas serán referidas a las tallas que se indican líneas abajo.

COD	PARTES DE PRENDA A MEDIR	S	M	L	XL	XXL	PRENDA
A	LARGO	65.5	67.5	69.5	71.5	73.5	
B	ANCHO DE ESPALDA	45.5	47.5	49.5	51.5	53.5	
C	HOMBRO	13.5	14.5	15.5	16.5	17.5	



D	TORAX	58	60	62	64	66	
E	LARGO DE ANGA	63.5	64.5	65.5	66.5	67.5	
F	PUÑO	12.5	13	13.5	14	14.5	

Cantidades: Las tallas solicitadas de las casacas térmicas e impermeables son

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
CANTIDAD	3	16	15	7	1	42



La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

#### 9.1.6. SUB ITEM 6 - Casaca Térmica Tipo 3

Las casacas serán de material térmico debiendo ajustarse a los requerimientos de las características indicadas:

Tipo3:



Modelo de la casaca es impermeable: La casaca será polar doble cara antipeeling 100% Poliester Spum, resistente al frio, sobre los hombros y el pecho debe tener tela impermeable.

Tipo de tela: Será Poliéster Spum-Premium (micro polar), Oxford 210 para el pecho y hombros.

Color de la tela: Deberá ser de color (Azul acero), negro para la tela impermeable en pecho y hombros.

Bolsillos, hilo, cierre: Serán Tres (3), bolsillos laterales y uno superior con cierre, El hilo de las costuras de la confección deberá ser del mismo color de la tela, el cierre del pecho debe ser reversible

Tipo de Manga: Se harán manga larga, el puño de ambas caras debe ser del mismo color que el brazo.

Logotipo: Llevará bordado en la parte del pecho lado izquierdo con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A. y en la parte del pecho lado derecho con las siglas SGI, la letra S será del color rojo, la letra g del color blanco y la letra I del color rojo, en la parte inferior de las siglas llevará el significado Sistema de Gestión Integrado, con el color azul eléctrico claro. El tamaño del Logo estará definido en un área no mayor de 3 x 3.5 cm, en ambos casos.

Del lavado: El Postor deberá especificar información técnica y las recomendaciones acerca del tipo de detergente adecuado para efectuar el lavado apropiado, así como también el tipo de secado.

Tallas: Las tallas de las casacas solicitadas deberán ser de las medidas estándar clásico existentes en el mercado que se indiquen como son: S, M, L y XL debe estar en la etiqueta de la prenda.

Cantidades: Las tallas solicitadas de las casacas térmicas e impermeables son

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
CANTIDAD	3	17	19	8	1	48



La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

#### **9.1.7. SUB ITEM 7 – Polo camisa de Seguridad Manga Larga Tipo 1**

Los Polos de Seguridad serán de material de Algodón debiendo ajustarse a los requerimientos de las características indicadas:

Tipo 2:

Modelo de Polo: El Polo tipo camisa de seguridad a suministrarse será de cuello y puño tejido, color reactivado manga larga con logo bordeado en el pecho.

Tipo de tela: Pique 100% (algodón),



Color de la tela: Deberá ser de color Celeste, cuello y puños Azul Marino

Bolsillos, hilo, botones: (01) bolsillo en el pecho lado izquierdo, hilo del color de la tela, (02) botones no metálicos en el pecho para cerrar el cuello del color de la tela.

Logotipo: Llevará bordado en la parte del pecho lado izquierdo con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A. y en la parte del pecho lado derecho con las siglas SGI, la letra S será del color rojo, la letra G del color blanco y la letra I del color rojo. El tamaño del Logo estará definido en un área no mayor de 3.5 x 3 cm, en ambos casos. el logo bordado en el pecho izquierdo y lema: "Tu Seguridad También depende de Ti!" (Bordado).

**La tela será sanforizada que no encoge.**

Las cantidades y las tallas solicitadas de los Polos son:

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
CANTIDAD	6	34	26	14	2	82



La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

#### 9.1.8. SUB ITEM 8 - Polo de Seguridad Manga Corta Tipo 2

Los Polos de Seguridad serán de material de 100% algodón debiendo ajustarse a los requerimientos de las características indicadas:

Tipo 1:

Modelo de Polo: El Polo de Seguridad a suministrarse será de con manga corta, hilos 20/2 y 40/2 poliéster. Logotipo pequeño bordado en el pecho izquierdo, derecho y manga derecha.

Tipo de tela: tela Jersey 20/1 – Rx - algodón, cuello V Rip – Rx algodón,

Color de la tela: Deberá ser de color Celeste

Logotipo: Llevará bordado en la parte del pecho lado izquierdo con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A. y en la parte del pecho lado derecho con las siglas SGI, la letra S será del color rojo, la letra G del color blanco y la letra I del color rojo. El tamaño del Logo estará definido en un área no mayor de 3.5 x 3 cm, en ambos casos. el logo bordeado en el pecho izquierdo y lema: "Tu Seguridad También depende de Ti!" (Bordeado)

**La tela será sanforizada que no encoge.**

Las cantidades y las tallas solicitadas de los Polos son:

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
CANTIDAD	3	16	14	7	1	41







La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

### **9.1.9. SUB ITEM 9 - Polo de Seguridad Manga Larga Tipo 3**

Los Polos de Seguridad serán de material de 100% algodón debiendo ajustarse a los requerimientos de las características indicadas:

#### Tipo 2:

Modelo de Polo: El Polo de Seguridad a suministrarse será con manga larga, puños recto y cuello V, logotipo pequeño bordado en el pecho izquierdo, derecho y manga derecha.

Tipo de tela: tela Jersey 20/1 – Rx - algodón, cuello V Rip – Rx algodón,

Color de la tela: Deberá ser de color con Celeste

Logotipo: Llevará bordado en la parte del pecho lado izquierdo con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A. y en la parte del pecho lado derecho con las siglas SGI, la letra S será del color rojo, la letra G del color blanco y la letra I del color rojo. El tamaño del Logo estará definido en un área no mayor de 3.5 x 3 cm, en ambos casos. el logo bordeado en el pecho izquierdo y lema: "Tu Seguridad También depende de Ti!" (Bordeado)

**La tela será sanforizada que no encoge.**

Las cantidades y las tallas solicitadas de los Polos son:

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
CANTIDAD	3	17	13	7	1	41





La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

#### 9.1.10. SUB ITEM 10 - Chompa de Seguridad

Las Chompas de Seguridad serán de material de Hilo debiendo ajustarse a los requerimientos de las características indicadas:

Modelo de Chopa: La Chompa a suministrarse será modelo Jorge Chavez, cuello alto con cierre reversible, de material de Nylon.

Tipo de tela: Hilo de Nylon.

Color de la tela: Azul Marino.

Bolsillos y cierre: Serán dos (2) bolsillos delanteros, cuello alto con cierre.

Logotipo: Llevará bordado en la parte del pecho lado izquierdo con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A. y en la parte del pecho lado derecho con las siglas SGI, la letra S será del color rojo, la letra G del color blanco y la letra I del color rojo.

El hilo de las costuras de la confección deberá ser del mismo color de la tela.

**La tela por ningún motivo deberá encogerse.**

Tallas: Las tallas de las chompas solicitadas deberán ser de las medidas estándar existentes en el mercado que se indiquen como son: S, M, L Y XL debe estar en la etiqueta de la prenda. Que en caso de haber alguna discrepancia se hará de conocimiento la observación al postor participante.

Las cantidades y las tallas solicitadas de chompas son:

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
CANTIDAD	4	29	46	17	2	98



La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

#### 9.1.11. SUB ITEM 11 - Chalecos de Seguridad Tipo 1

El chaleco tendrá las siguientes características:

Modelo de Camisa: Chaleco de seguridad con cintas reflectivas 3M y bolsillos delanteros y posterior.

Color de la tela: Deberá ser color DENIM AZUL o similar a BLUE JEAN CLÁSICO.

Tipo de la tela: 100% algodón,

Peso: El peso de la tela deberá ser de 14 onzas/Yd2. Procesado; según modelo de 5 bolsillos (4 delanteros con tapa y pega y uno posterior con cierre), con tapa cierre en pecho, forro polar, cinta reflectiva plomo plata de 2" 3M, según norma Ansi, En los bolsillos delanteros inferiores deberá contar con bolsillos extra a los costados deben tener cierre.



**Bolsillos, hilos, cierre y broche:** con mínimo dos bolsillos en pecho (el de la izquierda debe ser del tamaño necesario para que ingrese un celular promedio, debe contar con solapa y broche; al lado derecho debe contar con porta lapiceros), dos bolsillos laterales en cintura (el bolsillo debe cerrarse con solapa con broche y cierre). En la espalda inferior bolsillo grande con cierre, se usarán broches no metálicos o cierre de plástico, porta lapiceros, el chaleco debe llevar cintas reflectivas 2" de ancho debe ser cinta 3M, Sobre los hombros, horizontal en la espalda y cintura posterior según norma estándar para ropa de trabajo Tipo II de visibilidad.

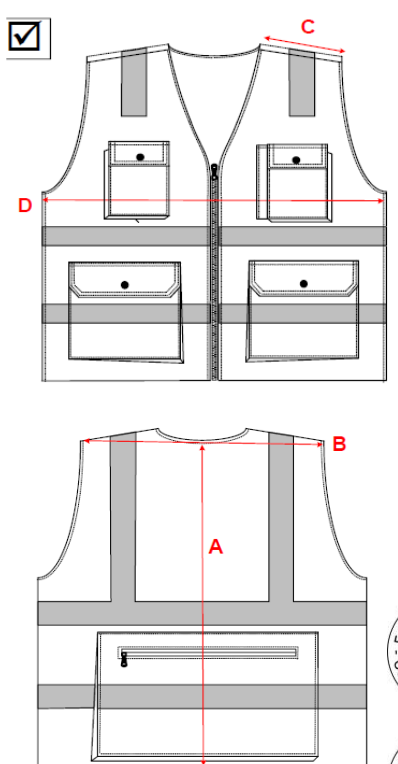
**Logotipo:** Debe llevar logo bordado de SAN GABÁN S.A en la parte superior del bolsillo del pecho de lado izquierdo (de 4 x 4.5 cm) y en la parte superior del bolsillo del lado derecho con las siglas SGI la letra S será del color rojo, la G de color blanco y la letra I de color rojo, en la parte inferior de las siglas llevara el significado Sistema de Gestión Integrado con el color azul eléctrico claro (de 4.5 x 5 cm),

**La tela será sanforizada que no encoge.**

**Del lavado y planchado:** El Postor deberá especificar información técnica y las recomendaciones acerca del tipo de detergente adecuado para efectuar el lavado apropiado, así como también el tipo de secado y planchado en la etiqueta de cada prenda,

El Postor deberá especificar información técnica y las recomendaciones.

**Tallas:** Las tallas de los pantalones solicitadas deberán estar en la etiqueta de la prenda, estas serán referidas a las tallas que se indican líneas abajo.

COD	PARTES DE PRENDA A MEDIR	S	M	L	XL	XXL	PRENDA
A	LARGO	64	66	68	70	72	<input checked="" type="checkbox"/> 
B	ANCHO DE ESPALDA	40	42	44	46	48	
C	HOMBRO	12.5	13	13.5	14	14.5	
D	TORAX	57	59	61	63	65	
E							
F							

Las cantidades solicitadas de los chalecos son:

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
-------	---	---	---	----	-----	-------

CANTIDAD	3	22	30	6	1	62
----------	---	----	----	---	---	----



La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

#### 9.1.12. SUB ITEM 12 - Mameluco Anti Flama y Resistente al Arco Eléctrico

Modelo de Camisa: Mameluco modelo clásico que consta de cuello chino, manga larga, cumple funciones anti flama y contra arco eléctrico HRC 2 ATPV: 12.4 Cal/cm2.

Tipo de tela:

Color de la Tela: Color azul marino

Peso: 9 onzas +/- 0,8 onzas.

Bolsillos, hilo y broches: (02) bolsillos tipo parche con tapa y botón en el pecho a cada lado, Además 01 porta lapicero en la Parte superior izquierda, cerrado con cremallera de doble llave cubierto con una Solapa en toda la parte frontal cumple función anti flama y contra arco eléctrico, parte inferior (pantalón), 02 bolsillos delanteros, 02 bolsillos tipo parche en la parte posterior, cintas reflectivas 3M disposición: IGNUFUGAS de 1.5", distribuidas en las 02 mangas, 02 piernas, pecho y espalda. Cierres anti flama - anti shock, cintas anti flama, hilo anti flama, tela anti flama –Arco eléctrico, botones Anti flama, debidamente certificados.

Tipo de Manga: Manga larga con puño elástico y cinta velcro

Logotipo: bordado de logotipo pequeño en el pecho sobre el bolsillo.

Del lavado y planchado: El Postor deberá especificar información técnica y las recomendaciones acerca del tipo de detergente adecuado para efectuar el lavado apropiado, así como también el tipo de secado y planchado en la etiqueta de cada prenda,

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
CANTIDAD	1	9	6	6	1	23



La imagen es referencial



Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

**9.1.13. SUB ITEM 13 - Mameluco Drill**

Material:

Tejido de Tela: Peso de Tela: 407.2 (gr./mt. Lineal)

Colores: Código 112 y 071 (Plomo con Amarillo)

Tela Reflectiva: Plomo Plata 8910 1.5" 3M Anti flama.

Modelo de Mameluco: Mameluco será del modelo de piloto cuello tortuga.

Tipo de tela: Drill Nuevo Mundo 100% algodón Acabado: Sanforizado Mercerizado y Teñido Indanthren, con Sarga 3/1

Color de la Tela: Plomo con Amarillo (según imagen referencial)

Peso:

Bolsillos, hilo y broches: (02) bolsillos tipo parche con tapa y botón en el pecho a cada lado, Además 01 porta lapicero en la parte superior izquierda, cerrado con cremallera de doble llave cubierto con una Solapa en toda la parte frontal, parte inferior (pantalón), 02 bolsillos delanteros, 02 bolsillos tipo parche en la parte posterior, abertura lateral al costado de los bolsillos delanteros (que permitan el ingreso de las manos al pantalón interior), puño elasticado y botas con cinta velcro regulable, cierre escondido, costuras realizadas en máquinas industriales, con cinta reflectiva anti flama distribuidas en las 02 mangas, 02 piernas.

Tipo de Manga: Manga larga con puño elástico y cinta velcro

Logotipo: Serán bordados en la parte superior del bolsillo de lado izquierdo del pecho con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A. y en la parte superior del bolsillo del lado derecho con las siglas SGI, la letra S será de color rojo, letra G será de color blanco y la letra I será de color rojo, en la parte inferior de las siglas llevará el significado Sistema de Integrado de Gestión, con el color azul eléctrico claro. El tamaño del logo estará definido en un área no mayor de 4.5 X 5cm., en ambos casos.

Logo de San Gabán será bordado en la espalda centro La tela por ningún motivo deberá encogerse, ni tampoco desteñirse, debiendo ser garantizado el producto solicitado en caso de incumplir con el requisito solicitado.

El Postor deberá especificar información técnica y las recomendaciones

**La tela será sanforizada que no encoge.**

Las cantidades solicitadas de los mamelucos según modelo son:

TALLA	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
CANTIDAD	2	12	12	9	1	36



La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

#### **9.1.14. SUB ITEM ITEM 14 - Mameluco Térmico**

Los Mamelucos serán de material térmico debiendo ajustarse a los requerimientos de las características indicadas:

Tipo: El Mameluco a suministrarse,

Modelo de Mameluco: Mameluco térmico impermeable será de tipo solapa acolchados con thinsulate 3M 100% (aislamiento térmico)

Tipo de tela:

Color de la Tela: Azul marino con cinta reflectiva: Color Plomo Plata 8910 2" Ubicación según norma ANSI (Dos líneas horizontales en contorno de cuerpo, dos líneas verticales que van de pecho a espalda, dos líneas en contorno de mangas y piernas.

Peso:

Bolsillos, hilo y broches: cuello alto ajustable con broches de plástico, unión parte delantera con cierre de material de Nylon y broches de plástico en solapa, (02) bolsillos tipo parche con tapa y botón en el pecho a cada lado, Además 01 porta lapicero en la Parte superior izquierda, cerrado con cremallera de doble llave cubierto con una Solapa, parte inferior (pantalón), 02 bolsillos delanteros, 02 bolsillos tipo parche en la parte posterior, El hilo de las costuras de la confección deberá ser del mismo color de la tela. La tela. La tela por ningún motivo deberá encogerse.

Tipo de Manga:, mangas con puños ajustable con broches, y cordón regulado con elástico a la altura de la base de las botas.

Color de la tela: Deberá ser de color AZUL MARINO.

Tipo de tela: Taslan Liso 100% Nylon

Tallas: Las tallas de las casacas solicitadas deberán ser de las medidas estándar existentes en el mercado que se indiquen como son: M, L Y XL debe estar en la etiqueta de la prenda. Que en caso de haber alguna discrepancia se hará de conocimiento la observación al postor participante.

Logotipo: Llevará bordado en la parte del pecho lado izquierdo con hilos del color característico del logotipo de San Gabán S.A. y en la parte del pecho lado derecho con las siglas SGI, la letra S será del color rojo, la letra g del color blanco y la letra l del color rojo, en la parte inferior de las siglas llevará el significado Sistema de Gestión Integrado, con el color azul eléctrico claro. El tamaño del Logo estará definido en un área no mayor de 4.5 x 5 cm, en ambos casos.

Del lavado: El Postor deberá especificar información técnica y las recomendaciones acerca del tipo de detergente adecuado para efectuar el lavado apropiado, así como también el tipo de secado.

Las cantidades y las tallas solicitadas de las Mamelucos térmicos e impermeables son:

TALLA	S	M	L	XL	TOTAL
CANTIDAD	1	6	4	4	15





La imagen es referencial  
Ítem requiere ficha técnica y certificado de pruebas

## 10. ACTIVIDADES

- El postor adjudicado tendrá 15 días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato, para enviar a lugar de entrega de acuerdo al numeral 15 de la presente especificación técnica, una muestra de cada prenda antes de iniciar con la producción de cada lote adjuntado las fichas técnicas con los datos descritos líneas abajo.
- El administrador de contrato con dos representantes del Comité o Sub Comité de SST verificarán las muestras emitiendo las observaciones en caso corresponda.
- San Gabán S.A. por medio del administrador de contrato realizara los alcances necesarios mediante correo electrónico al postor adjudicado, alcances que deben ser considerado por el postor adjudicado en la confección de cada lote de prendas, con esta comunicación el postor adjudicado puede iniciar con la confección de todas las prendas.
- El proveedor deberá gestionar el traslado de todos los ítems a la sede administrativa de Puno, Av. Floral 245 Barrio Bellavista en horario de oficina de 8:00 horas a 13:00 horas y de 15:00 horas a 18:00 horas.
- Para todos los ítems a suministrar el postor adjudicado debe entregar los certificados y fichas técnicas requeridas se deberán remitir en un sobre dirigido al jefe de seguridad y salud ocupacional.
- La ficha técnica debe contener claramente las dimensiones de la prenda, composición de la tela.
- Al persistir observaciones realizadas en la etapa de presentación de muestras el lote será devuelto en su totalidad.
- Una vez entregado los lotes de prendas, San Gabán S.A. por medio del administrador de contrato en conjunto con dos representantes del Comité de SST, seleccionaran una muestra de cada lote, la muestra será remitida al Centro Tecnológico Textil y Confección SENATI para la aplicación de las pruebas descritas en el cuadro de ensayos textiles, para los ítems.
- El SENATI entregará los resultados directamente a San Gabán S.A., el costo de estas pruebas de laboratorio debe ser asumido por el postor adjudicado y deberá cancelar el servicio de laboratorio al momento de la entrega de resultados, por lo cual debe considerar como parte de su oferta.
- La muestra es a costo del postor adjudicado y deberán ser repuestas para la conformidad de pago, el costo de las pruebas es a costo del postor adjudicado, debe considerar como parte de su oferta el monto de S/ 8,344.96 el mismo que deberá cancelar al SENATI a la entrega de resultados, los ensayos de laboratorio son ejecutados en un plazo de 7 días hábiles y los mismos que se consideraría fuera del plazo contractual, en caso los resultados sean tengan observaciones se devolverá todo el lote y las posteriores pruebas de laboratorio que se requieran serán a costo del postor adjudicado.
- Durante las pruebas el Centro Tecnológico Textil y Confección SENATI debe verificar que los ítems 9.1.4 y 9.1.14 cuentan con el thinsulate 3M 100% (aislamiento térmico), y para el ítem



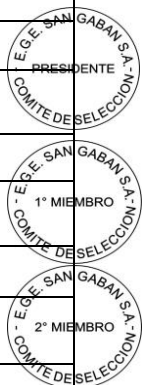


9.1.12 **Cumple funciones anti flama y la acción contra arco eléctrico HRC 2 ATPV: 12.4 Cal/cm2 debe ser acreditada con certificado del fabricante o del tratamiento químico.**

- El postor adjudicado para el suministro del Ítem 1 deberá realizar una capacitación al personal de lavandería de Villa Residentes, respecto a los cuidados que debe tener con las prendas en el proceso de lavado, temperaturas de balado, planchado entre otros, esta capacitación puede ser presencial (en Villa Residentes) o virtual coordinar con el administrador de contrato.
- El Centro Tecnológico Textil y Confección SENATI debe emitir un informe con los resultados de las pruebas para que se pueda corroborar, que las prendas suministradas cumplen con las características de confección requeridas y normadas a nivel nacional, el informe debe acreditar los lotes suministrados especificando el número de prensas acreditadas. Las pruebas que debe acreditar son los siguientes métodos por prenda o similares que cumplan el mismo objetivo de verificación:

El siguiente cuadro muestra las pruebas que se realizarán por prenda

<b>Ensayos Textiles</b>		
<b>Ítem</b>	<b>Ensayos</b>	<b>Método</b>
<b>Camisas de seguridad para varón</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	Determinación del peso del tejido (masa/área) - Opción C	ASTM D3776
	Pérdida de peso del tejido después del lavado	INTERNO
	verificación de la confección	SEGÚN FT
<b>Camisas de seguridad blue jean para varón</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	Determinación del peso del tejido (masa/área) - Opción C	ASTM D3776
	Pérdida de peso del tejido después del lavado	INTERNO
	verificación de la confección	SEGÚN FT
<b>Pantalón de seguridad para varón</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	Determinación del peso del tejido (masa/área) - Opción C	ASTM D3776
	verificación de la confección	SEGÚN FT
<b>Casacas térmicas e impermeable tipo 1</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	verificación de la confección	SEGÚN FT
<b>Casaca impermeable tipo 2</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	verificación de la confección	SEGÚN FT
<b>Casaca Térmica Tipo 3</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	verificación de la confección	SEGÚN FT
<b>Polo Camisa de seguridad manga Larga Tipo 1</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	verificación de la confección	SEGÚN FT
<b>Polo de seguridad manga Corta Tipo 2</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	verificación de la confección	SEGÚN FT



<b>Polo de seguridad manga Larga Tipo 3</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	verificación de la confección	SEGÚN FT
<b>Chompa de Seguridad</b>	Pérdida de peso del tejido después del lavado	INTERNO
	verificación de la confección	SEGÚN FT
<b>Chalecos de seguridad tipo 1</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	Determinación del peso del tejido (masa/área) - Opción C	ASTM D3776
	Pérdida de peso del tejido después del lavado	INTERNO
	verificación de la confección	SEGÚN FT
<b>Mameluco anti flama y resistente al arco eléctrico</b>	Inflamabilidad de las prendas Textiles	Método 16 CFR Parte 1610
	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	verificación de la confección	SEGÚN FT
<b>Mameluco drill</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	Determinación del peso del tejido (masa/área) - Opción C	ASTM D3776
	Pérdida de peso del tejido después del lavado	INTERNO
	verificación de la confección	SEGÚN FT
	Determinación de tipo de colorante	INTERNO
	determinación de tipo de acabado	INTERNO
<b>Mameluco Térmico</b>	Análisis de fibra: Método cuantitativo	AATCC20A
	verificación de la confección	SEGÚN FT

Nota: La verificación de la confección debe considerar el cumplimiento de las características requeridas en el numeral 10 como el tipo de tela requerida, forros, relleno, dimensión, broches, cierres, velcro, buena confección, los mismo que deben estar claramente detalladas y especificadas en el informe de resultados del laboratorio o centro textil especializado.

#### 11. MEDIDAS DE SEGURIDAD

NO APLICA.

#### 12. ACCESORIAS

NO APLICA.

#### 13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### **ITEM PAQUETE N° 1**

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.





*En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Treinta Mil con 00/100 soles (S/ 30,000.00), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.*

Se consideran bienes similares a los siguientes: **Venta o confección de Ropa** de seguridad (casacas, camisas, pantalones, mamelucos, chompas, chalecos).

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**

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

*(...)*

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



*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".*

**14. PLAZO DE ENTREGA<sup>11</sup>**

En el caso de la ropa; el plazo de entrega de la contratación es de cincuenta (50) días calendario el mismo que será computado a partir del día siguiente de la firma del contrato; asimismo, el contratista deberá de presentar una muestra de cada prenda dentro de los primeros 15 días calendarios de suscrito el contrato para que estas sean verificadas y aprobadas por el administrador del contrato.

**15. LUGAR DE ENTREGA**

El lugar de entrega del bien a contratar, se realizará en los almacenes de San Gabán S.A. ubicado en la Av. Floral 245, Barrio Bellavista de la ciudad de Puno horario de atención de 8:00 horas a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas; la recepción se efectuará con el responsable de almacén.

**16. REAJUSTES**

NO APLICA.

**17. GARANTÍA COMERCIAL**

**1.1 GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:** El tiempo de garantía de cada ítem corresponde a doce (12) meses a partir de la conformidad del bien por parte del jefe de seguridad y salud ocupacional.

**1.2 TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:** De existir algún defecto de fábrica, falte algún elemento, no incluya el certificado del bien, o cualquier defecto que el encargado de dar la conformidad del(los) bien(es) observe, el proveedor deberá reponer como máximo en quince (15) días calendario el elemento en el lugar de entrega.

**1.3 ALCANCE DE LA GARANTÍA:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, no detectables al momento en que se otorgó la conformidad.

**18. PENALIDAD POR MORA**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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.**

- Tanto el monto vigente como el plazo vigente se refieren, según corresponda, al total de la contratación, o en caso de ejecución periódica o continua, a la prestación parcial que fuera

<sup>11</sup> **CONSULTA N° 1 (AS-013-2023-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA): (FLOREZ CCAPCHA ROXANA)**

Son diferentes Uniformes se podría ampliar unos 60 a 70 días calendarios ya que en la prueba del laboratorio se demorara unos 15 a 20 días y los 30 días para la confección es muy poco tiempo con exigencia que manda la empresa.

**ABSOLUCION:**

El comite de seleccion en coordinacion con el area usuaria: No se acoge la solicitud del participante, toda vez que el plazo contractual es de 50 días calendario a partir del día siguiendo de la firma del contrato, los primeros 15 días calendarios (como maximo) son para presentar las muestras, restando 35 días calendario para la confección y entrega del suministro, las pruebas se encuentran fuera del plazo contractual que son un aproximado de 7 días hábiles una vez que el postor adjudicado cancele el servicio en el laboratorio del SENATI.



materia del retraso.

- Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo

#### 19. **OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 134° del reglamento, se han establecido otras penalidades que a continuación se describe:

Ítem	Tipificación de la Infracción	Evidencia	Unidad	Penalidad en %
1.	Incumplimiento al plazo de 15 días calendario para presentar muestras	Fecha de Recepción en la Guía de remisión del suministro	Por día posterior a los 15 días calendario	1% del monto contractual
2.	Observación no corregida que fue comunicada en la etapa de entrega de muestras	Comunicación y fotos	Por cada observación	1% del monto contractual

El monto total acumulado de la penalización adicional no debe exceder el 10% del monto del contrato, sin perjuicio de la facultad de San Gabán S.A. de resolver el contrato.

#### 20. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 21. **OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la contratación.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la contratación, 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.

Además, el contratista debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de los párrafos anteriores, durante la ejecución contractual, da el derecho a SAN GABÁN S.A. a resolver automáticamente y de pleno derecho la contratación, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que SAN GABÁN S.A. pueda accionar.

#### 22. **CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación para este caso se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será realizada por el Área de Almacén o Logística y la conformidad será otorgada por el área de seguridad y salud ocupacional.

Siempre y cuando los resultados remitidos por el postor adjudicado de las pruebas realizadas por un Centro Tecnológico Textil y Confección reconocido a nivel nacional comprueben la calidad de la ropa ofertada es la requerida. Y el postor adjudicado haya cumplido con presentar las fichas técnicas de fabricación de las prendas y los certificados de calidad del mameluco anti flamas y los zapatos dieléctricos.

Pruebas para la conformidad de los bienes se encuentran descritas en el cuadro del numeral 11 del presente EETT.

### 23. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

#### Documentos para efectos de pago

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

- Recepción del Área de Almacén.
- **Guías de Remisión.**
- Informe del jefe de seguridad y salud ocupacional o quien haga sus veces emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (**FACTURA ELECTRONICA y su archivo de extensión .xml**).
- **Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.**

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de LA ENTIDAD, sito en Av. Floral 245, barrio Bellavista, Puno o al correo mesadepartes@sangaban.com.pe (<https://facilita.gob.pe/t/1572>) de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas (también se puede copiar al correo del área usuaria y [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad, **siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en las ESPECIFICACIONES TECNICAS y el contrato/orden de compra.**



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### ITEM PAQUETE N° 1

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles), 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.</p> <p><i>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Treinta Mil con 00/100 soles (S/ 30,000.00), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</i></p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>Venta o confección de</b> Ropa de seguridad (casacas, camisas, pantalones, mamelucos, chompas, chalecos).</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 pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de 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 <b>Anexo N° 9</b>.</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”  
 (...)
 “Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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

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

#### **Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** 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 PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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,

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



DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SETIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad,



cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: RESPONSABLE DEL CONTRATO**

SAN GABÁN S.A., designa como Administrador del Contrato, al funcionario que se encuentra desempeñando funciones en el puesto de ..... de la Gerencia de ..... de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., con el fin de controlar el cabal cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en el presente contrato, Bases Administrativas, Términos de Referencia y Propuesta Técnica - Económica.

El Administrador del Contrato, será responsable de verificar y exigir la correcta prestación objeto del presente contrato y de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones estipuladas y las obligaciones de EL CONTRATISTA; en consecuencia, de manera enunciativa y no limitativa, está facultado para lo siguiente:

....1 Podrá solicitar la información que considere pertinente a EL CONTRATISTA, sobre la prestación materia del presente contrato. Asimismo, recibirá toda la información que remita EL CONTRATISTA.

....2 No podrá relevar a EL CONTRATISTA, de ninguna de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

....3 Suscribirá el Acta de Conformidad Final por la prestación materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver dichas dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El arbitraje será de tipo institucional administrado.

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° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre la nulidad del contrato sólo pueden ser sometidas a arbitraje.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos lo que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno "CA-CCP/P", a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional.

El Arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral, compuesto por tres árbitros (artículo 230° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado); cada una de las partes nombrará un árbitro y el tercero será designado por los árbitros ya elegidos. Ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, ésta será efectuada de acuerdo a lo reglamentado por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno "CA-CCP/P".

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

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

los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*



<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-013-2023-SAN GABAN S.A. Segunda Convocatoria**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



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

### ANEXO Nº 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-013-2023-SAN GABAN S.A. Segunda Convocatoria**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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.

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.





4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**ANEXO Nº 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-013-2023-SAN GABAN S.A. Segunda Convocatoria**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### **ANEXO Nº 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-013-2023-SAN GABAN S.A. Segunda Convocatoria**

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**



**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-013-2023-SAN GABAN S.A. Segunda Convocatoria**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-013-2023-SAN GABAN S.A. Segunda Convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-013-2023-SAN GABAN S.A. Segunda Convocatoria**

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
“ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN PERSONAL (ROPA DE ALGODÓN, CASACA TÉRMICA E IMPERMEABLE, CHALECOS DE SEGURIDAD)”	
<b>TOTAL S/</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*



**ANEXO Nº 8**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-013-2023-SAN GABAN S.A. Segunda Convocatoria**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO Nº 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-013-2023-SAN GABAN S.A. Segunda Convocatoria**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-013-2023-SAN GABAN S.A. Segunda Convocatoria**

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**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-013-2023-SAN GABAN S.A. Segunda Convocatoria**

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.*

