

**BASES INTEGRADAS 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 sombread.
- 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 INTEGRADAS ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN  
SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-GRA-GREA-  
UGEL.AS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA  
PERSONAL DE LA SEDE DE UGEL AREQUIPA SUR**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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



**Advertencia**

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

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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



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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA – UGE SUR  
RUC N° : 20498392866  
Domicilio legal : URB. TASAHUAYO MZA. E LOTE S/N, JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
Teléfono: : 054-608784 ANEXO 111  
Correo electrónico: : [silviacer@hotmail.com](mailto:silviacer@hotmail.com), [pninac@ugelarequipasur.gob.pe](mailto:pninac@ugelarequipasur.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE LA SEDE DE UGEL AREQUIPA SUR.

El presente procedimiento de selección es por paquete de acuerdo al siguiente detalle:

Item paquete	Cantidad	Unidad	Detalle
01	48	Unidad	48 Uniforme terno para dama, que incluye: 49 sacos y 49 pantalones de lanilla color entero según especificaciones.
	22	Unidad	22 Uniforme terno para dama, que incluye: 22 sacos y 22 pantalones de lanilla tela con diseño, según especificaciones.
	48	Unidad	48 Blusa manga larga color blanco con diseño, según especificaciones.
	31	Unidad	31 Uniforme terno para varón, que incluye: 30 sacos y 30 pantalones de lanilla color entero según especificaciones.
	18	Unidad	18 Uniforme terno para varón, que incluye: 18 sacos y 18 pantalones de lanilla tela con diseño, según especificaciones.
	31	Unidad	31 Camisa manga larga color blanco, según especificaciones

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 353-2024-GRA/GREA/D.UGEL.AS el 01 de agosto del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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



### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de treinta días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Actividad	Días Calendario
1	Toma de medidas	03
2	Confección	27
		30

### 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/5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad, sito en Urb. Tasahuayo Mza. E Lote S/N, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa y recabar las bases en la oficina de abastecimientos ubicada en la misma dirección.

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por D. S. N°377-2019-EF, el D. S. N°168-2020-EF, el D. S. N°250-2020-EF, el D. S. N°162-2021-EF y el D. S. N°234-2022-EF.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Ficha técnica de la tela ofertada para cada uno de los bienes ofertados.
- f) Presentación de 02 muestras en talla M, de los siguientes bienes: (ver especificaciones técnicas)
  - (i) Aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra: Calidad de tela, acabado sin defecto de los materiales y confección. Presentación: rotulado con nombre del postor, nombre del bien y contenido.
  - (ii) Metodología que se utilizará:

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

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



- Verificar del cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas, caso contrario se considerará como no admitidas.
  - Verificación de la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas.
  - (iii) Se evaluará que las muestras estén sin defectos tales como costuras caídas, puntadas saltadas, defectos de la tela u otros.
  - (iv) Número de muestras solicitadas por cada producto:
    - 01 uniforme terno para dama, que incluye 01 saco y 01 pantalon de lanilla color entero y una blusa.
    - 01 uniforme terno para varón que incluye 01 saco y 01 pantalon de lanilla color entero y una camisa.
  - (v) Órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras; área usuaria (oficina de personal).
  - (vi) Dirección, lugar exacto y horario<sup>4</sup> para la presentación de muestras: mesa de partes sito en Urb. Tasahuayo Mz. E, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Región Arequipa, en el horario de 8:00am a 4:00pm.
- g) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

<sup>4</sup> Las muestras se presentan el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas. Al consignar el horario debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a 8 (ocho) horas.

<sup>5</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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

#### 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 : 00-101-589129  
Banco : Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-101-000101589129-62

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00),*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



*no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</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 mesa de partes con atención a la Oficina de Abastecimientos de la Ugel Arequipa Sur, sito en la Urb. Tasahuayo Mza. E Lote S/N, José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa, en el horario de 08:00 Horas a 16:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único 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
- Informe del funcionario responsable del área de personal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

La Guía de remisión y el comprobante de pago se debe presentar en la oficina de abastecimiento de la entidad, sito en Urb. Tasahuayo Mza. E Lote S/N, José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE LA SEDE DE UGEL AREQUIPA SUR

###### 1. OFICINA QUE REQUIERE LOS BIENES

Oficina de Personal.

###### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de uniforme institucional para personal de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur.

###### 3. ANTECEDENTES

Según informe técnico de servicio N°1819-2019-SERVIR/GPSC se precisa que el requerimiento de uniformes para el personal de la Entidad, cumplen con las siguientes características:

- No tiene carácter remunerativo, porque no forma parte de su remuneración.
- Se entrega un bien (especie).
- No genera ventaja patrimonial o enriquecimiento al servidor.
- No es de libre disponibilidad del servidor.

###### 4. FINALIDAD PUBLICA

Dotar con Uniforme Institucional al personal que labora en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, para mejorar las condiciones, funcionamiento y operatividad de trabajo (condición de trabajo) así contribuir con la imagen de la administración pública, la presencia y fácil desenvolvimiento del personal de la UGEL Arequipa Sur en la atención a la ciudadanía durante la jornada laboral.

###### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

###### 5.1 Objetivo General

La adquisición de uniforme institucional tiene por objetivo general atender las necesidades y requerimientos de los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Arequipa Sur.

###### 5.2 Objetivo Especifico

El proceso objeto de convocatoria, tiene por objetivo específico la adquisición de uniforme institucional a través de los proveedores especializados y su distribución oportuna a los servidores de la Entidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, con orden, identidad y buena imagen institucional.

La dotación abarca al personal CAP Decreto Legislativo N° 276 (dos uniformes institucionales), personal del Régimen Laboral de la Ley 29944 (un uniforme), para el director de la UGEL y Jefe de Área por representación (02 uniformes) y del Decreto Legislativo 1057 (CAS) (un uniforme institucional), bajo los alcances del Plan Anual de Bienestar Social 2024 y del Convenio Colectivo Nivel Descentralizado 2023-2024 suscrito entre la representación empleadora de la UGEL Arequipa Sur y la representación sindical de trabajadores administrativos de la UGEL Arequipa Sur.

###### 6. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES

Los bienes solicitados serán distribuidos en 79 trabajadores de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Régimen	01 Terno Dama Lanilla Color Entero	01 Terno Dama Lanilla Diseño	01 Terno Varón Lanilla Color Entero	01 Terno Varón Lanilla Diseño	Cantidad Total de Ternos
01	276	22	22	16	16	76
02	1057	17		07		24
03	29944	09		08	02	19
		48	22	24	18	119





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



Los bienes requeridos son por la modalidad de Item paquete de acuerdo al siguiente detalle:

**7. CANTIDAD DE PRENDAS ASIGNADAS PARA EL PERSONAL DE LA SEDE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AREQUIPA SUR.**

Item paquete	Cantidad	Unidad	Detalle
01	48	Unidad	48 Uniforme terno para dama, que incluye: 48 sacos y 48 pantalones de lanilla color entero según especificaciones.
	22	Unidad	22 Uniforme terno para dama, que incluye: 22 sacos y 22 pantalones de lanilla tela con diseño, según especificaciones.
	48	Unidad	48 Blusa manga larga color blanco con diseño, según especificaciones.
	31	Unidad	31 Uniforme terno para varón, que incluye: 31 sacos y 31 pantalones de lanilla color entero según especificaciones.
	18	Unidad	18 Uniforme terno para varón, que incluye: 18 sacos y 18 pantalones de lanilla tela con diseño, según especificaciones.
	31	Unidad	31 Camisa manga larga color blanco, según especificaciones.

**8. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES**

8.1 Para la elaboración de los uniformes de DAMA se tomará en cuenta que existen dos tipos de tela los cuales serán usados de la siguiente forma y cantidad:

- En el caso de la tela COLOR ENTERO AZUL NOCHE, se elaborarán 48 SACOS Y 48 PANTALONES DE LANILLA para DAMA.
- En el caso de la tela CON DISEÑO, se elaborarán 22 SACOS Y 22 PANTALONES DE LANILLA para DAMA.

Para ambos casos el modelo del saco y pantalón es el mismo.

8.2 Para la elaboración de los uniformes de VARON se tomará en cuenta que existen dos tipos de tela los cuales serán usados de la siguiente forma y cantidad:

- En el caso de la tela COLOR ENTERO AZUL NOCHE, se elaborarán 31 SACOS y 31 PANTALONES DE LANILLA para VARON.
- En el caso de la tela CON DISEÑO, se elaborarán 18 SACOS y 18 PANTALONES DE LANILLA para VARON.

Para ambos casos el modelo del saco y pantalón es el mismo.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA COLOR ENTERO**

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
TIPO DE TEJIDO:	LANILLA COLOR ENTERO
ARTICULO	180000
DESCRIPCION	Lanilla color entero
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	(70% LANA 30% POLIESTER) $\pm 5\%$
ANCHO ENTRE ORILLOS	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	305 $\pm 5\%$ (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	200 $\pm 5\%$
ARMADURA	TELA 1/1
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	Urdimbre: Nm 2/43 $\pm 5\%$ (EXCEPTO FILETES) Trama: Nm 2/43 $\pm 5\%$
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	Urdimbre: 21.0 $\pm 2$ Trama: 19.0 $\pm 2$
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC - 158)	Urdimbre: -1.0% Máximo Trama: -0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises: 3.5 Mínimo AL SUDOR ACIDO (AATCC-15): 3.5 Mínimo AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15): 3.5 Mínimo AL FROTE SECO (AATCC-8): 4.0 Mínimo AL FROTE HUMEDO (AATCC-8): 3.5 Mínimo AL LAVADO EN SECO (AATCC-132): 4.0 Mínimo
ACABADO	TERMOFIJADO Y DECATIZADO







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de  
la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA CON DISEÑO

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
TIPO DE TEJIDO:	LANILLA DISEÑO
ARTICULO	190000
DESCRIPCION	Lanilla diseño
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	(70% LANA 30% POLIESTER) $\pm 5\%$
ANCHO ENTRE ORILLOS	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D- 3776)	305 $\pm 5\%$ (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D- 3776)	200 $\pm 6\%$
ARMADURA	TELA 1/1
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	Urdimbre: Nm 2/43 $\pm 5\%$ (EXCEPTO FILETES) Trama: Nm 2/43 $\pm 5\%$
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	Urdimbre: 21.0 $\pm 3$ Trama: 19.0 $\pm 3$
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	Urdimbre: -1.5% Máximo Trama: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises: 3.5 Mínimo AL SUDOR ACIDO (AATCC-15): 3.5 Mínimo AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15): 3.5 Mínimo AL FROTE SECO (AATCC-8): 4.0 Mínimo AL FROTE HUMEDO (AATCC-8): 3.5 Mínimo AL LAVADO EN SECO (AATCC-132): 4.0 Mínimo
ACABADO	TERMOFIJADO Y DECATIZADO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



**SACO PARA DAMA**

Confección y modelo para ambos tipos de tela:

**ESPECIFICACIONES TECNICAS SACO DE DAMA SEGÚN MODELO:**

MODELO:	De acuerdo al diseño
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria.
CUELLO Y SOLAPA:	<ul style="list-style-type: none"><li>- De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable.</li><li>- Punta de cuello y solapa de 4cm.</li></ul>
HOMBRERAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hombreras de espuma forrado (forro), orillado pegada con recta. Chorrera sesgada (tela principal) pegadas en la unión de la manga.</li></ul>
ETIQUETAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etiquetas ubicadas en la parte interna; etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de la tela, composición e instrucciones de lavado.</li></ul>
DELANTERO:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consta de un corte princesa que nace en la sisa y termina en el ruedo. A cada lado:</li><li>- Hombros unidos a 1cm.(I.R) por lado con c/301 y orillado (tela y forro).</li><li>- Centro de espalda interna lleva fuelle de 2cm de profundidad y un largo de 30cm.</li><li>- Saco Forrado.</li></ul>
BOLSILLOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bolsillo semi inclinado</li><li>- Abertura de bolsillo de 13cm</li><li>- Ubicado a 1.5cm del corte</li><li>- Bolsa de forro unido con recta y remalle.</li></ul>
OJALES:	Delantero Derecho, 02 Ojales Bordados tipo gota, con atraque, distribuidos proporcionalmente.
BOTONES:	Delantero Izquierdo, 2 botones #32L. al tono de la tela principal, más un botón de repuesto en el interior.
MANGAS:	Manga larga, unidos c/301 a 1cm (manga mayor y menor)
BASTA:	De ruedo y manga de 4 cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable
ENSANCHES:	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm (IR) en costuras auxiliares.
HILO:	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS:	11PPP+/-10%
REMALLAS:	el ancho de remalle es de 0.5cm







*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



ENTRETELA:	Tejida fusible (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos de bolsillos interno y externo, vistas de bolsillos, vivos de ojales, cabeza de manga, cuello, bastas.
ESPALDA :	La espalda tendrá corte princesa : <ul style="list-style-type: none"><li>- Entretela tejida fusible</li><li>- Parte superior espalda</li><li>- Sisa</li><li>- Cabeza de manga con fusible (entretela tejida)</li><li>- Costados costura abierta de 2cm por lado (L:R) unido con c/301 y remallado.</li><li>- Corte Central costura abierta de 2cm por lado (l.R) unido con c/301 y remallado.</li><li>- Corte costura de 1cm. Por lado (L.R) unido c/301 y orillado.</li><li>- Totalmente forrado.</li></ul>
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
PRESENTACIÓN:	La Prenda Deberá Estar Exenta De Defectos De Materiales Y/O Insumos, Confección Y Acabados, En Su Parte Externa Como Interna (Materiales Y/O Insumos Defectuosos, Costuras Saltadas, Hilos Suelto, Defecto De Fusión, Etc.)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



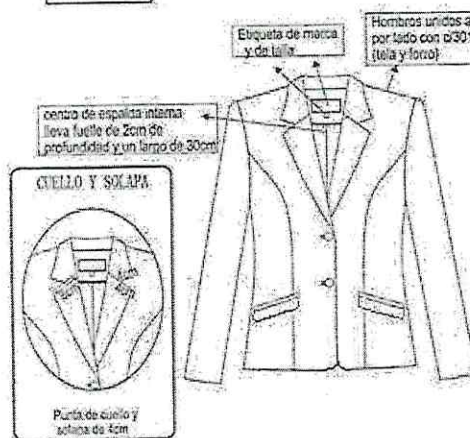
## MODELO DE SACO DAMA

Confección para ambos tipos de tela:



### SACO

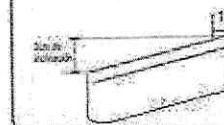
#### DELANTERO



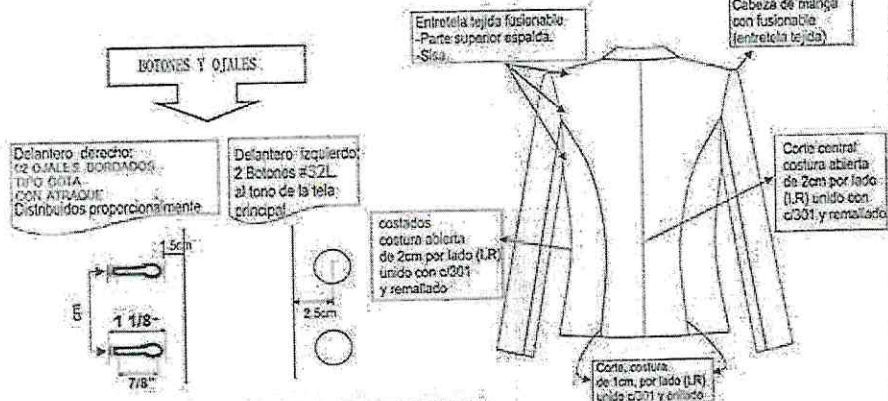
CUADRO DE MATERIALES		
RESUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
TIPO DE FORRO	100% poliéster	
HILO COSTURA TELA	402	A.TONO
HILO COSTURA FORRO	402	A.TONO
HILO DE REMALLE		A.TONO
BOTONES	PLASTER	A.TONO
ATRAQUE SEMINARI DESGOMESTANTE	ACABADO INTERNO CONTRASTE	

#### BOLSILLOS

- Bolsillo semi inclinado.
- Abertura de bolsillo de 13cm.
- Ubicado a 1,5cm del corte.
- Bolsa de forro unido con recta y remalle.



#### ESPALDA



BASTA: de 4cms (I.R.) en cuerpo y manga.  
▶▶▶ TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA.  
▶▶▶ PRENDA TOTALMENTE REMALLADA.  
▶▶▶ COSTURA: 11 P.P. +/- 10% (C/301)  
▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE CRILLO 5mm.







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



**ESPECIFICACIONES TECNICAS PANTALON DAMA SEGÚN MODELO:**

DELANTERO:	
MODELO	Clásico, de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN	A sobre medida según usuaria
PRETINA	- Clásica de 3cm de alto, con margen de pespunte de 1/16" c/301.
BOLSILLO	- Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho bajo pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad. La bolsa de una sola pieza de tela de popelina, remallados y con costura recta en los laterales.
GARETA	- (fusionado-ribeteado) pespunte a 2.5 cm.
CIERRE	- Cierre diente metal, largo según usuaria al tono de la tela principal
BOTONES	- 1 botón N°24 al tono de la tela principal en la pretina, más 1 botón de repuesto.
OJALES	- Lleva 1 ojal bordado, horizontal ojo de chanco con atraque horizontal, de 1.7cm de abertura, hecho en máquina ojaladora en pretina.
BASTA	- De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible
COSTADOS	- Costuras abiertas a 2cm por lado (I.R.)
ENTREPIERNA DELANTERA	- 1cm (IR) costuras abiertas.
ESPALDA	- Vista interior de la pinza espalda - Pinza con c/301 atracado en forma vertical.
BOLSILLO	- Fantasiado 1 vivo de 1 cm.
ENSANCHES	- En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 3cm(IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm(IR), unido c/301.En los costados, orillado y unido c/301
HILOS	- De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS	- 11ppp+/-10%
REMALLAS	- El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	- tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la garetta y garetton
ETIQUETAS	- Ubicadas en la parte interna: - Etiqueta de marca del confeccionista, composición e instrucciones de lavado.
ACABADOS	- La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN	- La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



### MODELO DE PANTALÓN DAMA

#### PANTALÓN CLÁSICO

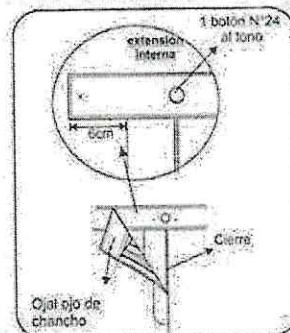
#### DELANTERO

Pretina clásica de 3cm de alto con margen de pespunte de 1/16" C/301

García (fusionado-ribeteado) pespunte a 2.5 cm  
Costados Costuras abiertas a 2cm por lado (R)

entrepierna delantera: 1cm (R) costuras abiertas

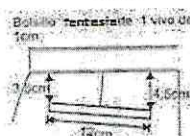
CUADRO DE RESUMOS:		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	ATONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	ATONO
HILO DE REMALLE		ATONO
MODELO DE BOTÓN	POLESTER	ATONO



Vista interior de la pinza espalda

pinza con C/301 atracado en forma vertical

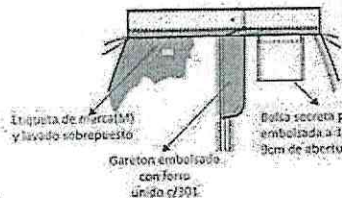
#### ESPALDA



#### Vista interna de bastas



#### VISTA INTERNA DELANTERO



►►► TIPO DE CONFECCION A MEDIDA  
►►► COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)  
►►► REMALLE ANCHO DE 5MM







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de  
la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO COLUMNAS
COLOR	BLANCO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICIÓN (%)	URDIMBRE: 65% algodón +- 5 – 35% Polyester+- 5 (Mezcla Intima) TRAMA: 65% Algodón +- 5-35% Polyester +- 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	134+-5%
ARMADURA	Dobby
TITULO DEL HILADO	URDIMBRE: 50/1+-5% TRAMA: 50/1+-5%
N° HILOS X PULGADA ACABADA	URDIMBRE: 171+-5% TRAMA 100+-5%
RESISTENCIA A LA TRACCIÓN KgF	URDIMBRE: 11 mín. TRAMA: 11 Min.
SOLIDEZ DEL COLOR	A LA LUZ: 3.0 min. AL LAVADO DOMÉSTICO: 4.0. min. AL SUDOR ACIDO: 4.0 min. AL FROTE SECO: 4.0 min. AL FROTE HUMEDO: 3.0 min.
ACABADO	Hilo Color teñido tina/disperso. Tela: Blanqueo – Mercerizado – Blanqueador óptico/Resinado – Pre Encogido.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



## ESPECIFICACIONES PARA LA CONFECCIÓN

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGUN MODELO DE BLUSA.

MODELO	Blusa con cuello de acuerdo al diseño
CONFECCIÓN	A sobre medida según usuaria
CUELLO	Cuello exterior: De 02 piezas Cuello interior: de 01 pieza embolsado c/301 y respunte de quiebre de 1/16" Pie de cuello: de 02 piezas de la misma tela principal, fusionado con entretela tejida tricotel, embolsado c/301 y respuntado a 1/16"
DELANTERO	Consta de 1 corte ingles que empieza en el hombro y terminan en el ruedo a cada lado, unido a 1cm (IR). Lleva respunte hilván (10ppp – hilo 20/2 a tono). La pechera de 3cm ancho, con un respunte a 1/6" hilo 40/2 a tono.
ESPALDA	Tendrá 1 corte ingles a cada lado que comienza en hombro y termina en el ruedo. Lleva respunte hilván (10ppp – hilo 20/2 a tono).
MANGA	Larga con botamanga según diseño. Botamanga asimétrica consta de una capa externa, de 3 piezas y capa interna de una pieza, según diseño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar.
HOMBROS	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301. Unir hombros c/301 a 1cm (IR), costura abierta
ENSANCHES	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes delantero y espalda 1cm (IR).
BOTONES	6 botones en el delantero N°18 al tono, 2 para el cuello N°16 a tono, 1 para cada botamanga N°16. Más 1 botón de repuesto en el interior de cada tamaño
OJALES	6 ojales de 1.7cm de largo en el delantero, 1ojal en cada punta del cuello de 1.6cm de largo y 1 ojal en cada botamanga de 1.6cm de largo, hechos en máquina ojaladora, según diseño.
HILO	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y botamanga. El componente mencionado debe ser fusionado en máquina fusionadora.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La muestra será presentada en talla M. La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).



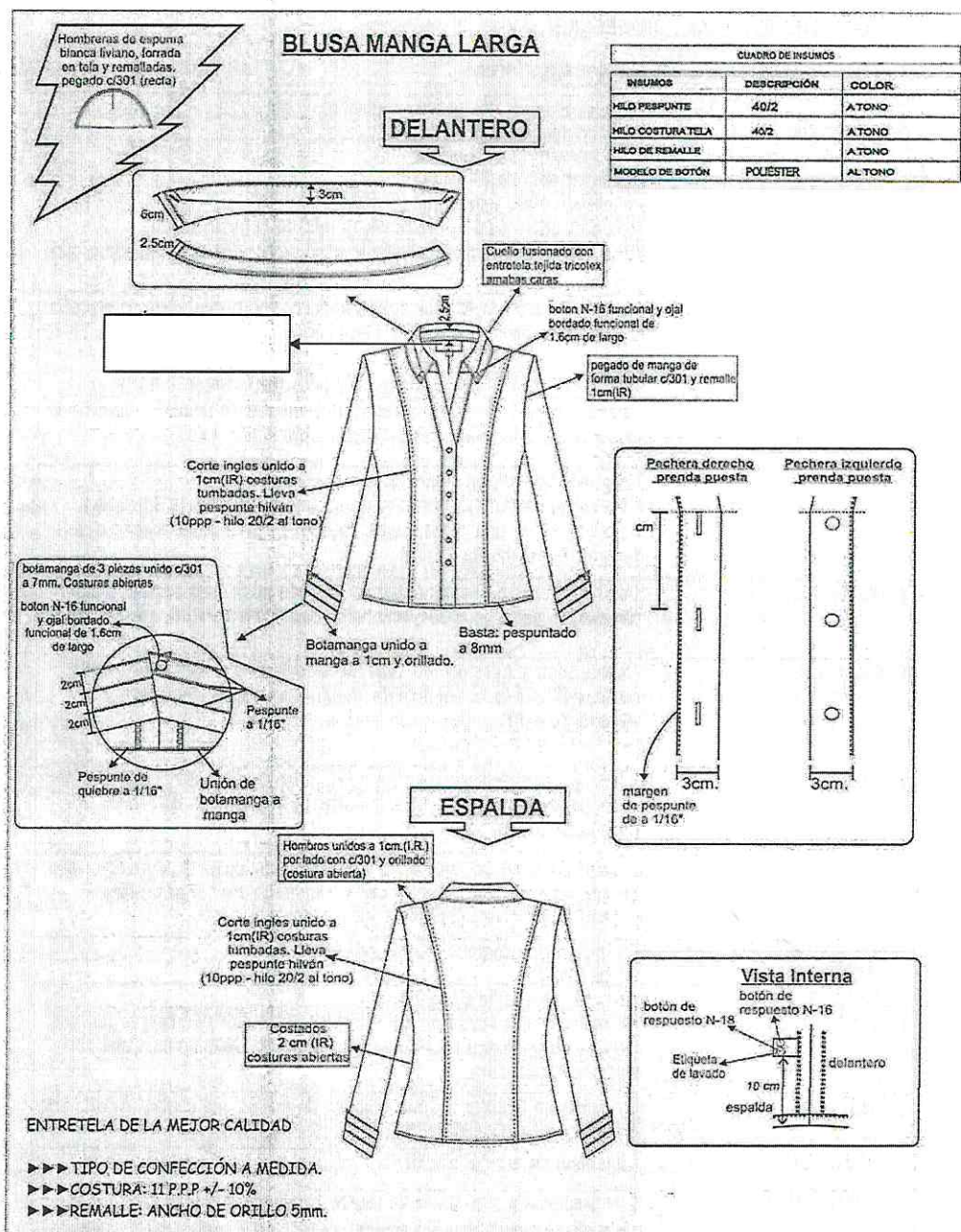




"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



## MODELO DE BLUSA





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



### SACO PARA VARON

Confección para ambos tipos de tela:

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS SEGUN MODELO DE SACO.

CARACTERISTICAS	DESCRIPCION
1 CONFECCIÓN	
MODELO	Saco clásico 2 botones con 1 una abertura, en la parte posterior.
CUELLO	Armado en dos piezas, con pie de cuello. Superior fusionado con entretela tejida, inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre El cuello debe ser simétrico, al centro lleva una presilla para colgador, centrada con atraque con C/301 en los extremos.
DELANTERO IZQUIERDO-EXTERIOR	En la parte central debe llevar 2 ojales bordados tipo "ojal de lagrima" 1 1/8", con atraque vertical, los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro, en la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal, con vivos de tela de 5 mm y abertura de 6 1/8", además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable por la parte interna y la parte inferior es de forro (100% poliéster), la medida de tapa es de 2 1/8" de alto sin incluir el vivo.
DELANTERO IZQUIERDO-INTERIOR	Superior: tipo ojal con vivos de 0.5 cm de forro, con abertura de 5 1/8", además lleva 1 Ojalillo tipo flecha y tapa triangular de tafeta y 1 botón centrado para mayor seguridad. Porta celular, tipo oja con vivos de 0.5cm de forro, con abertura de 1 1/2".
DELANTERO DERECHO EXTERIOR	Con pinza centrada, la parte central llevara 2 botones de 32 líneas acrílicos tejidos en su masa" ubicados simétricamente uno debajo del otro. En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.5 cm, con abertura de 6 1/8", además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable por la parte interna de forro (100% poliéster), la medida de tapa es de 2 1/8" de alto sin incluir el vivo.
DELANTERO DERECHO INTERIOR	El delantero interior con forro lleva 1 bolsillo superior: tipo ojal con vivos de 0.5 cm de forro, con abertura de 5 1/8", además lleva una tapa y botón triangular de tafeta insertada con un ojalillo tipo flecha de tafeta, y un botón centrado como abotonadura, en la parte derecha deberá ir pegado 02 botones de repuesto (24 L y 32 L), en los extremos de los bolsillos internos realizar atraque triangular a tono contraste
VUELTA	Vuelta recta, armado con sesgo en contraste.
SOLAPA	Fusionar con entretela tejida, lleva un ojal (tipo "ojal de lagrima") de adorno bordado de 3/4" sin abertura.
COSTADILLO COSTADO UNIDO CON LA PIEZ ESPALDA.	Será unido al delantero y a la espalda, llevará como refuerzo entretela no tejida fusionable y un refuerzo de entretela tejida en la sisa, tela y forro son unidos con costura recta, para el lado del delantero con ensanche de 3/8" por lado y para el lado de la espalda con ensanche de 3/4" por lado.







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



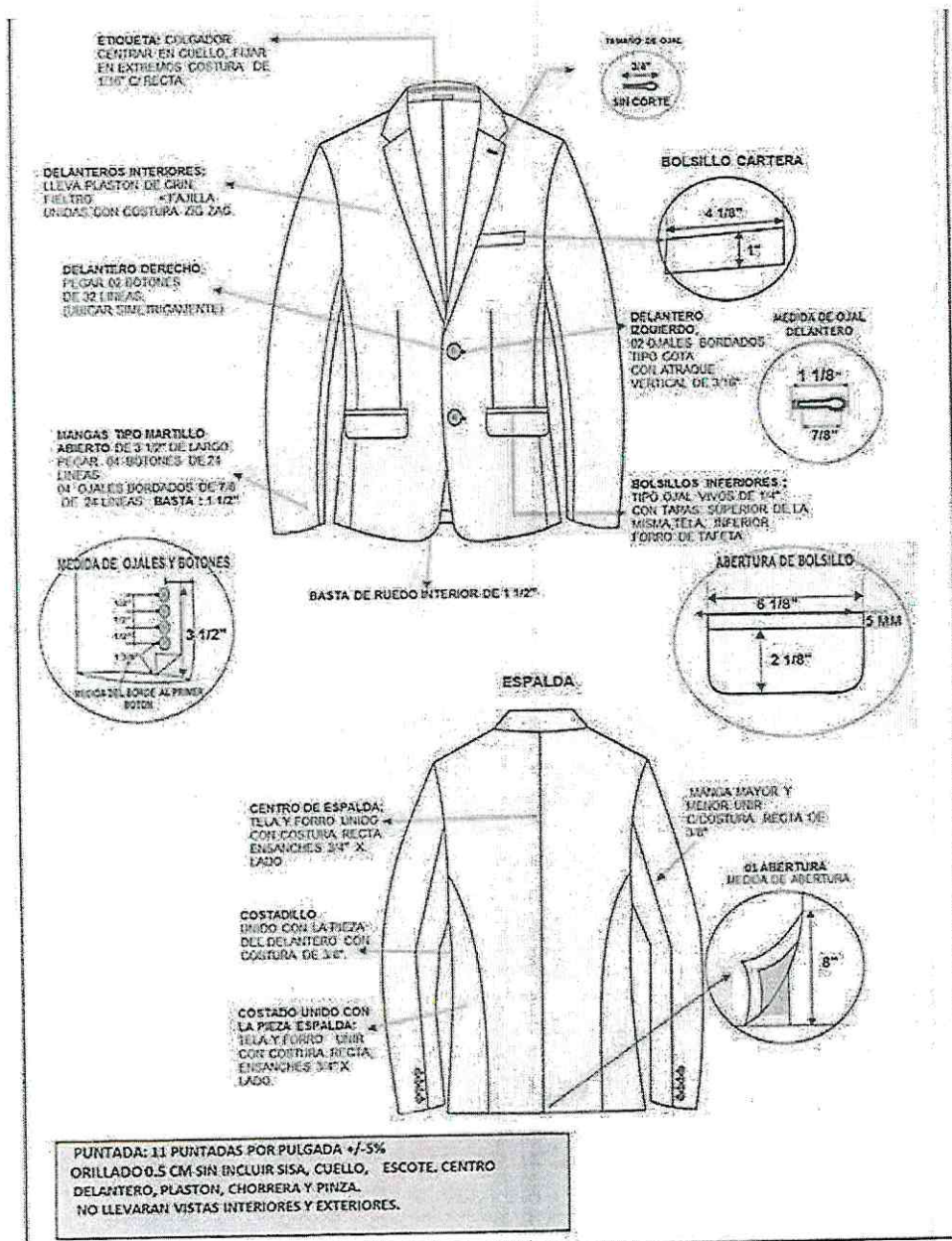
ESPALDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleva corte anatómico en el centro, unido con costura recta con ensanche de 3/4" por lado, en la parte central de la espalda el forro llevará un fuelle de 3/4" de profundidad.</li> <li>- Para reforzar la espalda llevará por la parte interna entretela no tejida fusionable, en la línea de los hombros, escote, basta y abertura.</li> </ul>
MANGAS	La boca de manga será de tipo martillo abierto de 3 1/2", y basta de 1 1/2", la cual será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable. La cabeza de manga es fusionada con entretela no tejida fusionable, además en la parte interna llevara hombreras anatómicas prefabricadas de algodón, y llevaran chorrera de crin al sesgo para mantener caída de la manga.
FORRO	Material de 100% poliéster, a tono de la tela principal.
BOLSILLOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolsillo izquierdo superior, bolsillo cartera según imagen.</li> <li>- Bolsillos inferiores, tipo ojal vivos de 1/4 con tapas superior de la misma tela</li> </ul>
ENTRETELA	Entretela tejida Material doble punto de adhesivo base poliamida, punto acrílico 100% poliéster peso 68 +/- grm2 color negro (Delanteros, cuello, pie de cuello, vivos y cartera) Entretela no tejida fusionar (sisa, hombros, bastas, abertura de espalda)
TÉRMINOS GENERALES	Los delanteros están fusionados con entretela tejida y lleva refuerzo de plastón, el cual está preparado con plástica, pelón compactado ligero, suave y templador (fajilla) para armado de la parte superior. Los bolsillos externos e internos serán del mismo forro del cuerpo 100% poliéster a tono del forro delantero.
PRESENTACIÓN	Serán presentados en colgador anatómico de plástico, con gancho de metal, cubierto en bolsa transparente y sobre todo con porta temo. Las prendas deberán estar exentas de defectos de confección y acabados tanto en la parte externa como interna, (Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.)
ETIQUETAS	Lleva insertado etiqueta, donde detalle tratamiento y cuidado de la prenda y se aprecie la composición descripción y procedencia (ver en gráfico ubicación).
ABERTURA	01 Abertura
ACABADOS	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.) La prenda deberá estar planchada y vaporizada.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



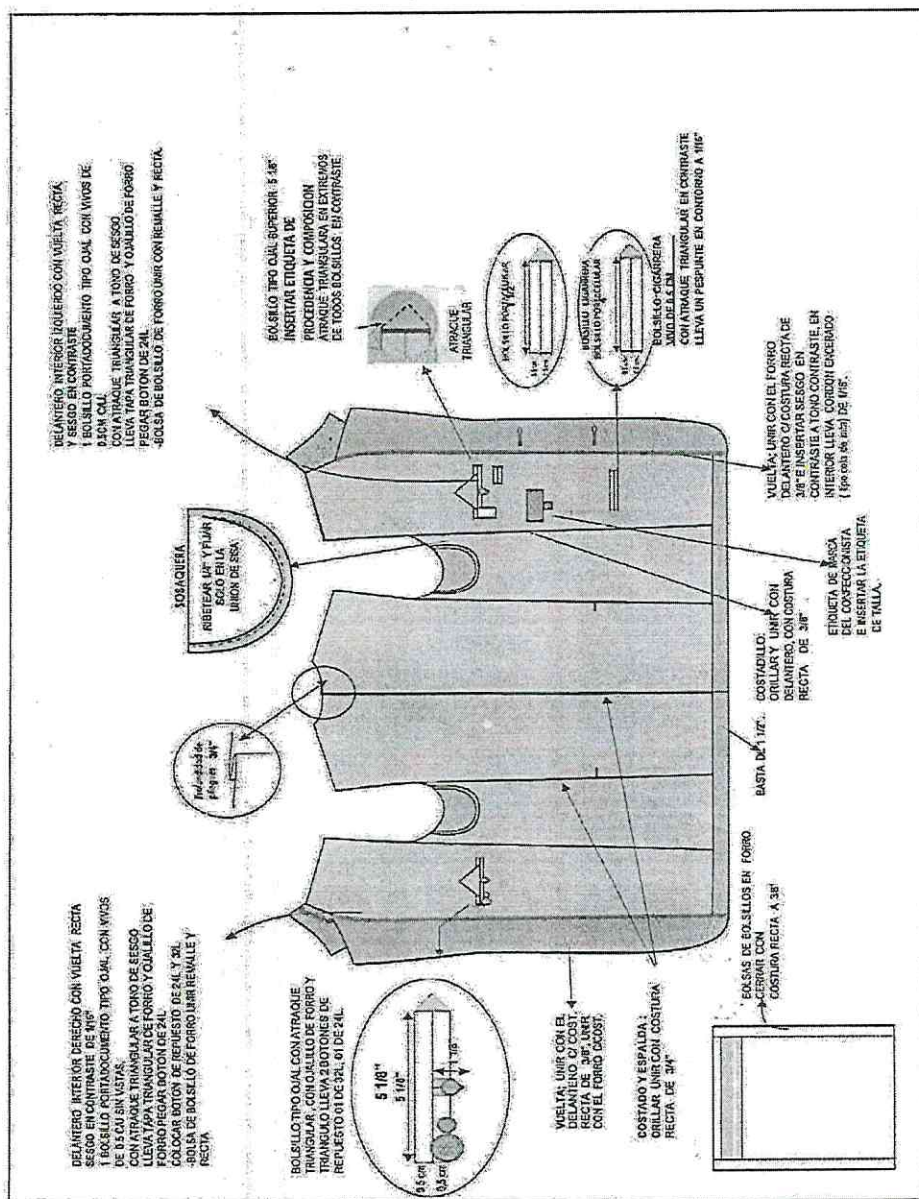
MODELO DE SACO DE VARON







*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



**PANTALON PARA VARON**

Confección para ambos tipos de tela:

**ESPECIFICACIONES TECNICAS SEGÚN MODELO:**

CARACTERISTICAS	DESCRIPCION
MODELO	Pantalón de vestir sin pliegues o con 2 pliegues a elección del usuario.
PRETINA	Pretina de 4 cm de ancho terminado, acabado de 2 piezas izquierda y derecha fusionado con entretela no tejida, lleva forro bolsillero en la parte interior de la pretina, lleva edge control y band roll en el interior y cinta de pretina elástica en la parte exterior. Lleva 01 botón interior de 24 líneas y 01 ojal de 1 1/8".
PRESILLAS	Lleva 6 presillas recubiertas de 3/8". Las 6 presillas van insertadas en la pretina con atraques de 3/8"
DELANTEROS	Bolsillos sesgados con atraque en los extremos Fijar vista al forro de bolsillo con pespunte de 1/16". Unir la vuelta con el delantero formando una pestaña en exterior con pespunte de 1/16".
GARETA	Fusionado con entretela no tejida, ribetear el contorno a 1/4". Unir al delantero a 3/8"; lleva pespunte de vencimiento de 1/16". Fijar cierre de metal diente dorado con 2 costuras gauge de 1/4". Ubicar etiqueta de talla, procedencia y cuidado a 1 1/2" aproximadamente, bajo pretina interior.
FIGURADO	Ancho de figurado de 1 3/8" con atraque inferior de 1/2".
GARETON	Fusionado con entretela no tejida, ribetear el contorno a 1/4". Unir al cierre y delantero en costura recta a 3/8".
ENTREPIERNA	Orillar unir con costura cadeneta a 1/2" incluido orillado.
COSTADOS	Orillar unir con costura cadeneta a 1/2" incluido orillado. Costuras tumbadas y pespuntada con doble hilo a 3/8"
FUNDILLOS	Con 02 pinza y bolsillo con doble vivo de 1/4" (vivo fusionado con entretela). Lleva orillos de tela en las vistas posteriores del bolsillo.
BOLSA DE BOLSILLOS	Interior acabado de tiro de fundillos ribetear y unir con costura cadeneta en la parte superior con ensanche de 1 1/4" terminando a 1/2". Bolsas de bolsillo (prenda volteada visto de frente) lleva etiqueta de marca fijada con recta a 1/16" en ambos extremos.
ETIQUETAS	Popelina, Delanteros y de fundillos ribeteado de 1/4" con doble costura cadeneta. Etiquetas ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, Etiqueta de talla. Etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



BASTA	Invisible de 5 cm.
ORILLADO	Ancho de 3/16".
COSTURAS	Puntadas de 11 P.P.P. (+/- 2%). Todas las costuras con tolerancias de (+/-2%).
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada
	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

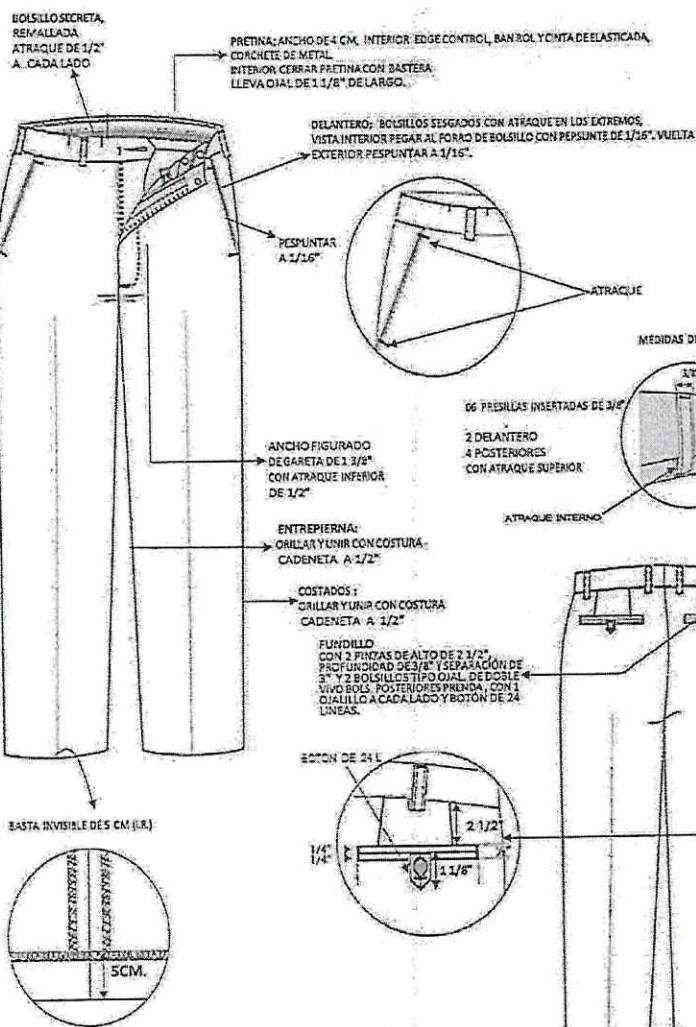


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



MODELO DE PANTALÓN DE VARON

EXTERIOR DE LA PRENDA:



PARA EL ORILLADO USAR REMALLE DE 3/16"



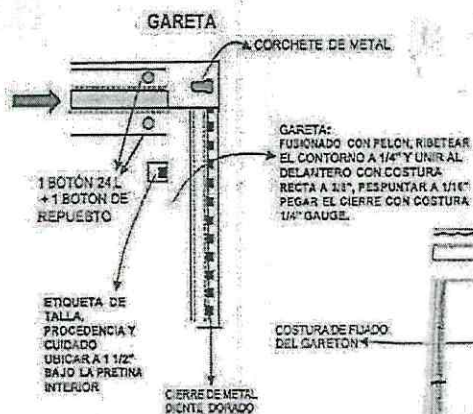




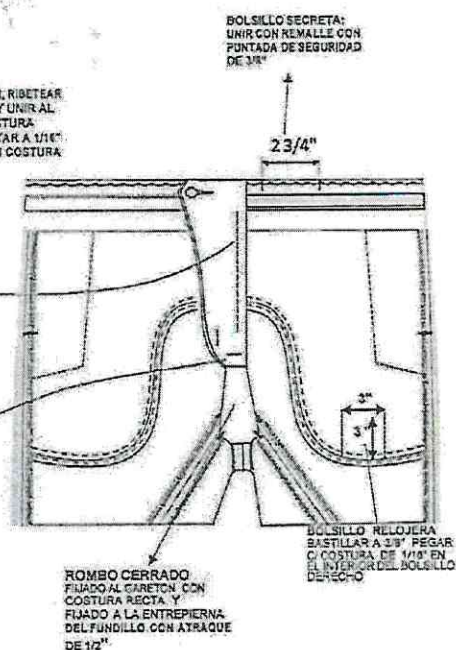
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



### INTERIOR DE LA PRENDA



### DELANTERO INTERIOR



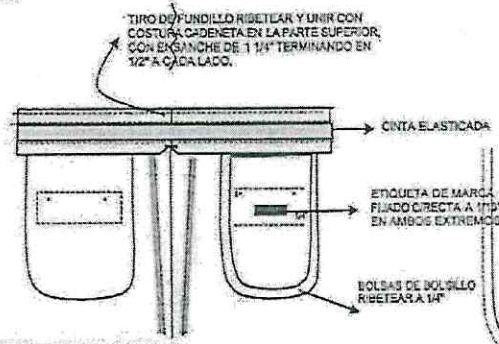
### OJAL INTERNO OJO DE CHANGO

#### OBSERVACIONES:

\*BOLSAS DE BOLSILLOS SERÁN RIBETeadas A 1/4" CON DOBLE COSTURA CADENETA.

\*PARA EL ORILLADO, UTILIZAR REMALLE SIMPLE DE 3/16"

### FUNDILLO





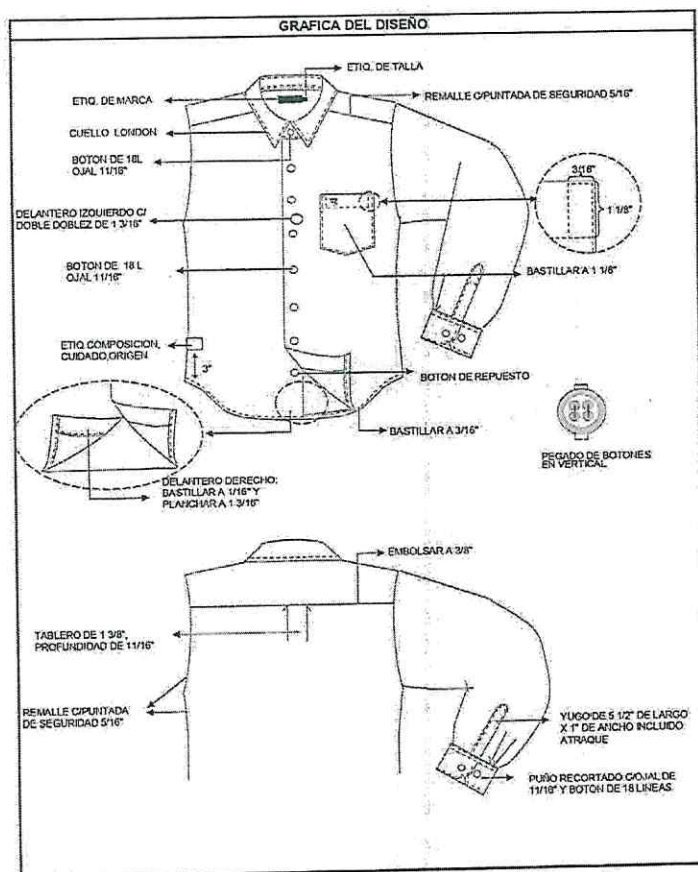
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



**CAMISA MANGA LARGA COLOR BLANCO**  
**a.ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA**

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA TELA	POPELINA
COLOR	BLANCO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICIÓN (%)	65% POLY 35% ALGODON
PESO g/m2	112GR/M2

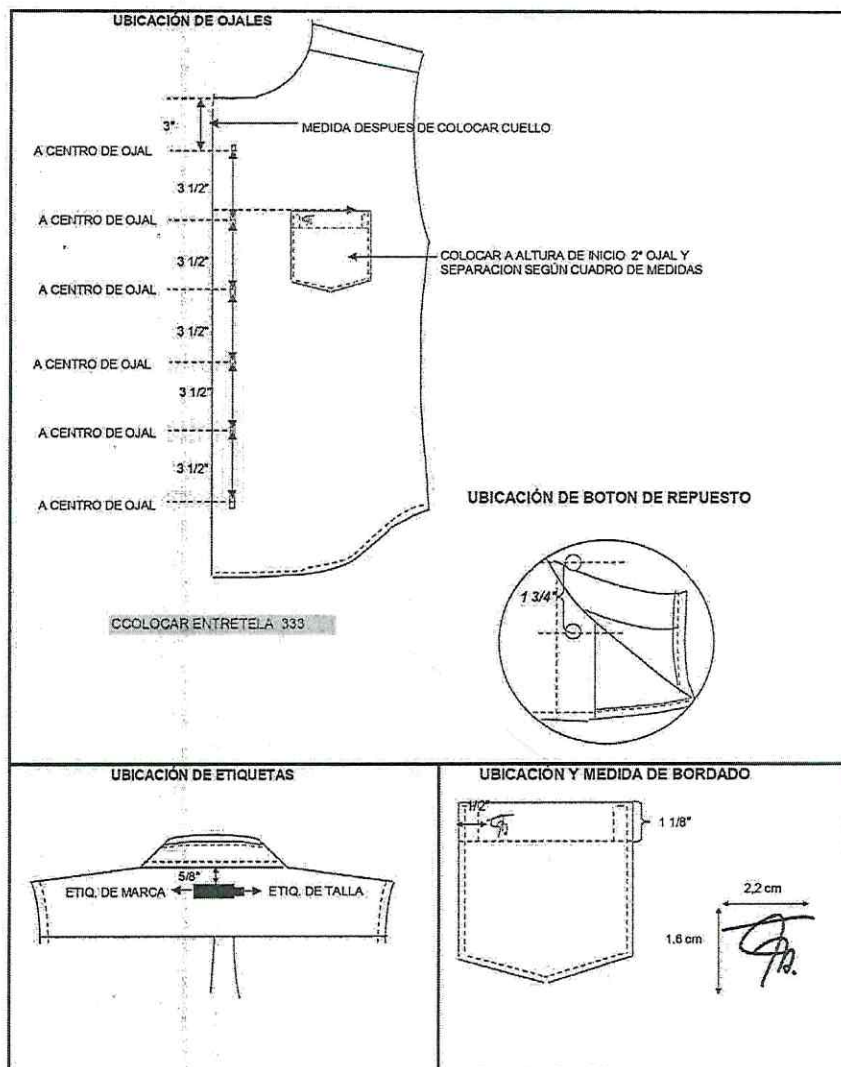
**b. ESPECIFICACION TECNICA DE DISEÑO**





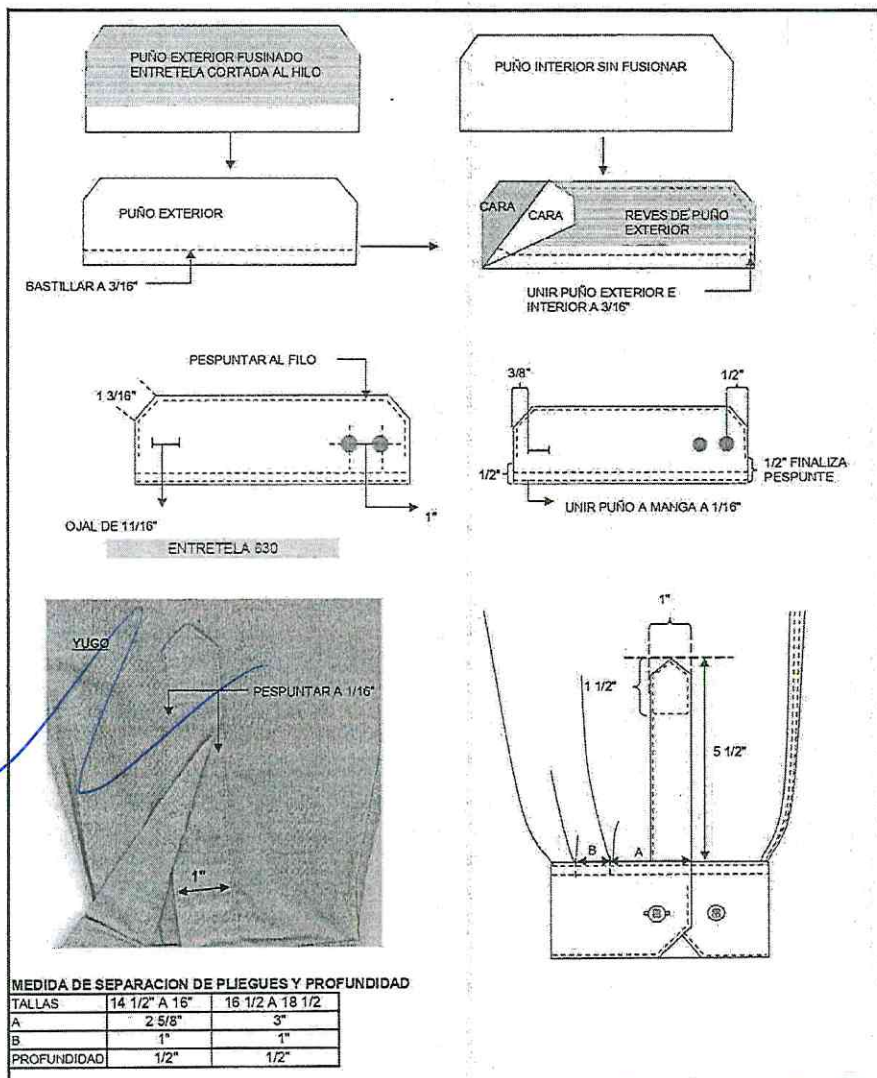


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"





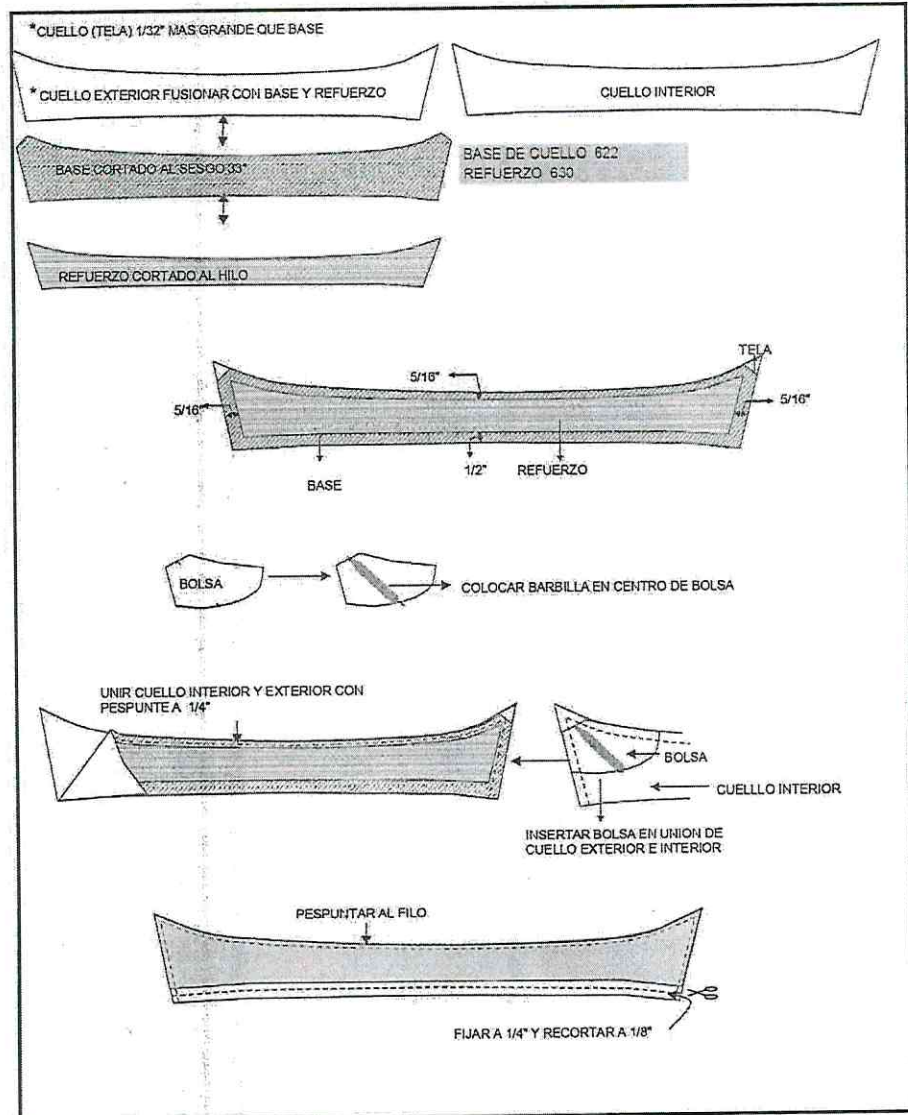
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"





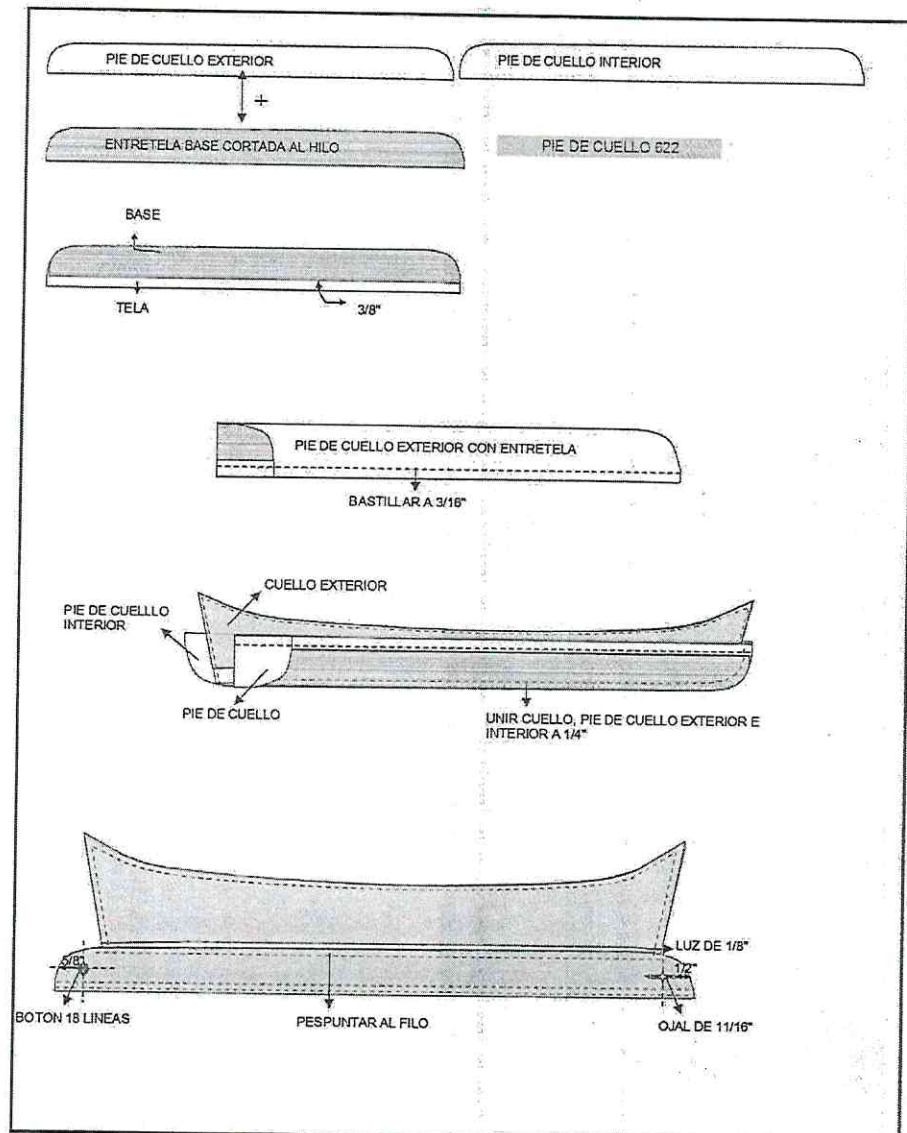


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"







*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



#### 8. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:

- a. Como parte de su oferta, los postores deberán presentar dos (02) muestras en talla "M" de acuerdo al siguiente detalle:  
01 uniforme terno para dama, que incluye: 01 saco y 01 pantalón de lanilla color entero y una blusa.  
01 uniforme terno para varón, que incluye: 01 saco y 01 pantalón de lanilla color entero y una camisa.
- b. La presentación de las muestras será el mismo día de la presentación de ofertas según cronograma del SEACE, y serán presentadas por mesa de partes de la entidad, sito en Urb. Tasahuayo Mz. E del Distrito José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Región de Arequipa acompañadas de una guía de remisión del postor en el horario de 08:00 a.m. a 4:00 pm
- c. Las muestras presentadas serán evaluadas de acuerdo a la calidad de la tela, el acabado sin defecto de los materiales y de confección.
- d. Cada muestra será rotulada con el nombre del postor, nombre del bien y contenido.
- e. Las muestras de los postores que no hayan obtenido la buena pro, serán devueltas en el estado en que se encuentren dentro del plazo de cinco días hábiles de consentida la buena pro. Aquella que no sean recogidas en el plazo establecido serán desechadas, que dando lugar a ningún reclamo posterior.
- f. La muestra del ganador de la buena pro quedará en poder de la entidad para la verificación de los bienes a ser entregados.
- g. La evaluación de las muestras será efectuada por el área usuaria.

#### 10. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE MUESTRAS

##### Confección y acabados

- 10.1.1. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas: caso contrario se considerará como no admitidas.
- 10.1.2. Verificar la existencia de todos los componentes que conforman las prendas.

##### Evaluación de la prenda

Se evaluará que las muestras estén sin defectos tales como costuras caídas, puntadas saltadas, defectos de la tela u otros.

#### 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

#### 12. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

El proveedor deberá considerar lo siguiente:

- a. Los uniformes de terno para dama y varón, deberán ser confeccionados a medida, previa toma de medidas al personal de la entidad.
- b. La toma de medidas se realizará en el salón de usos múltiples de la entidad ubicado en Urb. Tasahuayo, manzana E, S/N, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, en el horario de 8:30 hrs. hasta las 12:00 hrs. durante tres días hábiles (a partir del día siguiente de firmado el contrato).
- c. Excepcionalmente, en caso el trabajador se encuentre con licencia o periodo vacaciones, deberá apersonarse en el plazo antes indicado a las instalaciones del proveedor ganador de la buena pro. Los bienes deberán estar correctamente embalados y protegidos para su traslado a fin de que lleguen en óptimas condiciones para su uso a las instalaciones del Gobierno Regional Arequipa UGEL Sur.
- d. Para la confección de uniformes se tomará en consideración de tolerancia (+/-) en todas las medidas indicadas en las especificaciones técnicas será del +/-5%.
- e. Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando estas sean de la misma tela.
- f. El contratista deberá atender los reclamos presentados en un plazo máximo de cinco días calendario computados a partir de la notificación de la oficina de abastecimientos. Se deberá seguir el siguiente protocolo:





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



Una vez recibidos los uniformes por el almacén de la entidad, estos serán entregados al día siguiente al área usuaria.

El área usuaria entrega los uniformes a los trabajadores el mismo día de recibidos.

Los trabajadores tendrán un plazo de dos días hábiles para presentar el reclamo detallado y por escrito a la Oficina de Personal, adjuntado las prendas observadas con la debida identificación.

Culminado el plazo de dos días hábiles, la oficina de personal remite de manera conjunta los reclamos presentados a la Oficina de Abastecimientos quien notificará al proveedor para su atención.

#### 12.1 Transporte

El proveedor bajo su responsabilidad y riesgo contratará el transporte y seguro que considere necesarios hasta la entrega de los bienes en el almacén de la entidad, Gobierno Regional Arequipa UGEL SUR, sito en Urb. Tasahuayo MZ. E del Distrito José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Región de Arequipa.

#### 12.2 Garantía Comercial

La garantía de los materiales utilizados y de la confección de los bienes, no podrá ser menor a doce (12) meses, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad de la recepción final de los bienes.

El proveedor garantiza que los bienes están libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes.

#### 12.3 Perfil del Postor

Contar con Registro Nacional de Proveedores de bienes vigente

Actividad Económica referente al Rubro

Persona Natural o Jurídica con Registro Único de Contribuyente, activo y vigente

No estar inhabilitado para contratar con el Estado

No tener impedimento para contratar con el Estado

#### 13. DOCUMENTOS ENTREGABLES

El proveedor deberá entregar para la firma del contrato el detalle de costos de cada uno de los bienes ofertados.

#### 14. MEDIDAS DE CONTROL

Las oficinas responsables de la recepción, supervisión y Control de calidad son:

Responsable de recepción: Oficina de Almacén

Responsable de Supervisión y control: Oficina de Personal.

Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados que serán comparados con las muestras presentadas. Dicha verificación será efectuada por el área usuaria y un técnico o profesional especialista en la materia, contratado por la entidad.

#### 15. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

##### 15.1 Lugar:

Los bienes serán entregados en el Almacén de la UGEL Arequipa Sur en el horario de trabajo establecido de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

##### 15.2 Plazo

Los uniformes serán entregados en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, según el siguiente detalle:

N°	Actividad	Días Calendario
1	Toma de medidas	03
2	Confección	27
		30



#### 16. FORMA DE ENTREGA





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



Los bienes deberán estar correctamente embalados y protegidos para su traslado a fin de que lleguen en óptimas condiciones para su uso a las instalaciones del Gobierno Regional Arequipa UGEL Sur.  
En las especificaciones técnicas de cada bien se detalla el embalaje requerido.

#### 17. FORMA DE PAGO

El pago al contratista se realizará en un PAGO UNICO, previo informe de conformidad emitido por el área usuaria y acompañado del informe de recepción de Almacén.

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.

#### 18. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos

#### 19. SUBCONTRATACIÓN

No se permite la subcontratación de la adquisición.

#### 20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos conforme a lo indicado en el Artículo 173 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de doce (12) meses contados a partir de otorgada la conformidad por parte de la UGEL Arequipa Sur.

#### 21. PENALIDADES

En caso de retraso en la entrega de los bienes se le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total, aplicando la fórmula establecida en el artículo 161 correspondiente a penalidades y el artículo 162 a penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Otras penalidades

Penalidad por reclamos formulados por los Trabajadores de UGEL Arequipa Sur:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
	En caso no cumpla en atender el reclamo formulados por los trabajadores en el plazo de cinco días calendario de notificado por la oficina de abastecimientos.	1% del monto calculado x día de incumplimiento.	Informe de Área usuaria

#### 22. CLAUSULA 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, 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 de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que se tuviera conocimiento durante cualquier parte del proceso de selección.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.180,000.00 (ciento ochenta mil y 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.18,000.00 (dieciocho mil y 00/100soles), 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 S/.20y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta o confección de Uniformes que incluyan los siguientes bienes: saco, pantalón, camisa,blusa.</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>1</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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>

<sup>1</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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° 001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS - PRIMERA CONVOCATORIA** 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, de acuerdo a lo siguiente:

Ítem paquete	Cantidad	Unidad	Detalle
01	48	Unidad	49 Uniforme terno para dama, que incluye: 49 sacos y 49 pantalones de lanilla color entero según especificaciones.
	22	Unidad	22 Uniforme terno para dama, que incluye: 22 sacos y 22 pantalones de lanilla tela con diseño, según especificaciones.
	48	Unidad	49 Blusa manga larga color blanco con diseño, según especificaciones.
	31	Unidad	30 Uniforme terno para varón, que incluye: 30 sacos y 30 pantalones de lanilla color entero según especificaciones.
	18	Unidad	18 Uniforme terno para varón, que incluye: 18 sacos y 18 pantalones de lanilla tela con diseño, según especificaciones.
	31	Unidad	30 Camisa manga larga color blanco, según especificaciones

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>12</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 el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Actividad	Días Calendario
1	Toma de medidas	03
2	Confección	27
		30

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.



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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la



prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>13</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).

**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>14</sup>.*

<sup>14</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 SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS – PRIMERA 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>15</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>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</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.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</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.

<sup>17</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>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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>20</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>20</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 N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS – PRIMERA 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS – PRIMERA 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**

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS – PRIMERA 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 N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS – PRIMERA 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 N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS – PRIMERA 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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>25</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</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>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

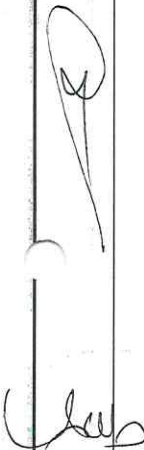
<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - UGE SJ/R  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS - PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS – PRIMERA 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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS – PRIMERA 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 SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2024-GRA-GREA-UGEL.AS – PRIMERA 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.*