

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

# **BASES INTEGRADAS**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°015-2023-DRA/CS**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICION DE UNIFORMES DE MEDIA ESTACION PARA  
LOS SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DEL  
DL N°276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE  
AGRICULTURA**

## **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 accesoria, 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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA  
RUC N° : 20530944817  
Domicilio legal : AUGUSTO B. LEGUIA CUADRA 3 S/N HUACHO – HUAURA – LIMA  
Teléfono: : 239-3869  
Correo electrónico: : logistica.cotizaciones3@dral.regionlima.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación para la ADQUISICION DE UNIFORMES DE MEDIA ESTACION PARA LOS SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DL N°276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA.

ITEM PAQUETE	DETALLE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	UNIFORME DE MEDIA ESTACION VARONES	SACO DE MEDIA ESTACION CASIMIR	UNIDAD	47
		PANTALON LANILLA COLOR ENTERO NEGRO	UNIDAD	47
		PANTALON CASIMIR	UNIDAD	47
		CAMISA DOBBY MANGA LARGA COLOR BLANCO	UNIDAD	94
	UNIFORME DE MEDIA ESTACION DAMAS	SACO DE MEDIA ESTACION CASIMIR	UNIDAD	32
		PANTALON LANILLA COLOR ENTERO NEGRO	UNIDAD	32
		PANTALON CASIMIR	UNIDAD	32
		BLUSA DOBBY MANGA LARGA	UNIDAD	64

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO N°02 de fecha 19 de setiembre de 2023.

### 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 APLICA.

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

NO APLICA.

#### **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 45 días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del cronograma de toma de medidas con la relación de personal, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.10 (Cinco con 10/100 soles), en ventanilla única de la DRAL, sito en la Av. Augusto B. Leguía S/N 3era cuadra - Huacho entidad y recabar las bases en la unidad de procesos de selección del área de logística.

##### **Importante**

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

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

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 3025
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD. Modificada por la Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE
- Directivas y opiniones del OSCE
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 006-2017-JSU, TULO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- e) Entregar una muestra completa para las prendas, la misma que deberá cumplir

<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/>

con las especificaciones técnicas (diseño y calidad de materiales), las muestras serán entregadas en mesa de partes – tramite documentario de la Dirección Regional de Agricultura sito en Av. Augusto B. Leguía 3era cuadra s/n Huacho, Huaura, en horario de oficina de 8:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm.

Los postores deberán entregar muestras de cada una de las prendas que conforman el uniforme de media estación, de acuerdo al siguiente detalle: <sup>4</sup>

DETALLE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	N° DE PIEZAS
UNIFORME DE MEDIA ESTACION VARONES	SACO DE MEDIA ESTACION CASIMIR	UNIDAD	01
	PANTALON LANILLA COLOR ENTERO NEGRO	UNIDAD	01
	PANTALON CASIMIR	UNIDAD	01
	CAMISA DOBBY MANGA LARGA COLOR BLANCO	UNIDAD	01
UNIFORME DE MEDIA ESTACION DAMAS	SACO DE MEDIA ESTACION CASIMIR	UNIDAD	01
	PANTALON LANILLA COLOR ENTERO NEGRO	UNIDAD	01
	PANTALON CASIMIR	UNIDAD	01
	BLUSA DOBBY MANGA LARGA	UNIDAD	01

Asimismo, deberán presentar la guía de remisión respectiva.

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

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

#### **Importante**

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

#### **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:**

<sup>4</sup> Respuesta a la Consulta N° 3 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

<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.

- 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**).

**Advertencia**

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

**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 : 00-321-017746  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-321032101774609

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**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>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos vistos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

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

<sup>8</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/>

- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup> (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>11</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), 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.*

- j) Copia simple del informe de ensayos de las telas principales emitidos por un laboratorio acreditado por INACAL, con una antigüedad no mayor de 2 meses, el cual demuestre que las telas principales usadas en la elaboración de cada producto cumplen con los siguientes métodos de ensayo: <sup>12</sup>

N°	NORMA TECNICA	DESCRIPCION
1	ATTCC 20A	COMPOSICION DE LA TELA
2	AATCC 16.3	SOLIDEZ DE LA LUZ 20 AFU DE LA TELA
3	AATCC 132	SOLIDEZ AL LAVADO SECO

#### 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>13</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 ventanilla única de la Dirección Regional de Agricultura sito Av. Augusto B. Leguía S/N 3° cuadra.

<sup>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>12</sup> Respuesta a la Observación N° 2 del participante INVERSIONES D'VERINO S.A.C.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción del AREA DE ALMACEN.
- Informe del funcionario responsable de LA DIRECCION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del contrato.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Dirección Regional Agricultura de Lima, sito en la Av. Augusto B. Leguía S/N 3era cuadra - Huacho entidad.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE MEDIA ESTACION 2023 PARA LOS SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DL 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Uniformes de Media Estación Año 2023 para los servidores nombrados y contratados del Decreto Legislativo 276 de la Dirección Regional de Agricultura.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA:

La finalidad pública de la presente contratación, es dotar al personal nombrado y contratado del DL 276 de la Dirección Regional de Agricultura de uniformes para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

#### 3. ANTECEDENTES:

Mediante Resolución Directoral Sectorial N°078 -2023-GRL-GRDE-DRA, de fecha 18 de julio de 2023 el Director Regional designó la Comisión de confección de uniformes y calzado para el año 2023.

#### 4. OBJETIVO:

Adquisición de uniformes para el personal nombrado y contratado del DL 276, confeccionado de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

##### 5.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

##### 5.1.1 CANTIDAD DE PERSONAL BENEFICIADO

El número de servidores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276 que presta sus servicios en la Dirección Regional de Agricultura, es el siguiente:

Personal Varones	47
Personal Damas	32
Total	79

### 5.1.2 CARACTERISTICAS TECNICAS

N° de Ítem Paquete	Detalle Por Ítem	Descripción / Tipo de Prenda	Unidad De Medida	N° de Piezas	Total
01	UNIFORME DE MEDIA ESTACION VARONES	Saco de media estación	Unidad	01	47
		Pantalón de media estación	Unidad	02	94
		Camisa	Unidad	02	94
02	UNIFORME DE MEDIA ESTACION DAMAS	Saco de media estación	Unidad	01	32
		Pantalón de media estación	Unidad	02	64
		Blusa	Unidad	02	64

Las especificaciones técnicas y gráficas se detallarán en el numeral 6.

**Importante:** El contratista es responsable de cumplir con las especificaciones técnicas de la tela, la confección y el acabado de las prendas, garantizando que son nuevas y de primer uso.

### 5.1.3 EMBALAJE Y ROTULADO

Los uniformes se entregarán con sus respectivos colgadores y forro porta terno/porta traje de polipropileno con cierre y estos en colgador – exhibidor metálico.

Las blusas y camisas se entregarán embolsadas y empacadas cada una en caja de cartones individuales.

Los bienes antes descritos, deberán consignar un rotulado con la siguiente información:

- ✓ Nombre y apellido del personal
- ✓ Unidad Orgánica que pertenece el personal beneficiado
- ✓ Cantidad de prendas
- ✓ Medidas tomadas al personal beneficiado

Asimismo, cada una de las prendas consignará el detalle de las medidas, las etiquetas de marca del proveedor, nombre y dirección del fabricante, las instrucciones del lavado, características de la tela y el nombre del fabricante y prohibida sus ventas.

### 5.1.4 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

Para la adquisición de Uniformes para el personal de la Dirección Regional de Agricultura se deben cumplir las Normas Técnicas Peruanas:

- ✓ NTP 231.002:1967 Telas. Método de ensayo para la determinación del peso por metro cuadrado. Método de la muestra pequeña.
- ✓ NTP ISO 3635:2009 Designación de Talla para Prendas de Vestir. Definiciones y procedimientos de Medición del Cuerpo Humano. 2ª ed.

- ✓ NTP ISO C09:2009 Textiles. Ensayos de solidez del color. Parte 009: Solidez del color al lavado doméstico y comercial. Comportamiento al blanqueo oxidante empleando un detergente de referencia sin fosfatos que incorpora un activador de blanqueo a baja temperatura.

#### 5.1.5 GARANTIA COMERCIAL

El contratista deberá garantizar que los bienes y accesorios para el personal sean nuevos (primer uso) confeccionados a medida, con garantía comercial de Doce (12) meses, computados desde el día siguiente de otorgada la conformidad, contra los defectos de tela, confección y/o fabricación (según sea el caso) no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

#### 5.1.6 MUESTRAS DE UNIFORMES <sup>14, 15</sup>

Como parte de su oferta los postores deben entregar una muestra completa para las prendas, la misma que deberá cumplir con las especificaciones técnicas (diseño y calidad de materiales).

Las muestras serán entregadas en mesa de partes - Tramite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura sito en Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n Huacho Huaura, en horario de oficina de 8.30 am a 1.00pm y de 2.30 pm a 5.30pm.

Número de Muestras: Los postores participantes entregarán muestras de cada una de las prendas que conforman el uniforme de media estación, debiendo entregarlas el mismo día de presentación de ofertas a través y de acuerdo al cronograma publicado en el SEACE, presentando la guía de remisión respectiva.

Nº de Item Paquete	Detalle Por Item	Descripción / Tipo de Prenda	Unidad De Medida	Nº De Piezas
01	UNIFORME DE MEDIA ESTACION VARONES	Saco de media estación	Unidad	01
		Pantalón de media estación	Unidad	01
		Camisa	Unidad	01
02	UNIFORME DE MEDIA ESTACION DAMAS	Saco de media estación	Unidad	01
		Pantalón de media estación	Unidad	01
		Blusa	Unidad	01

Respecto a las muestras correspondientes a las prendas de vestir de los uniformes (damas y varones) serán de talla larga (t.34).

Consignar la siguiente información en el rotulo de muestras:

- Nombre del Postor
- Cantidad de prendas.
- Talla.

Los postores presentaran las muestras con sus respectivos colgadores y forro porta terno/ porta traje de polipropileno con cierre, asimismo las blusas y camisas se entregarán embolsadas y empacadas cada una en caja de cartón individuales, según corresponda.

<sup>14</sup> Respuesta a la Consulta N° 1 del participante ROYAL FASHION S.A.C.

<sup>15</sup> Respuesta a la Consulta N° 18 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

Cabe precisar que, la no entrega de las muestras constituye motivo de **No Admitida** la oferta.

**Metodología de Verificación de Muestra:**

Las muestras no deberán presentar defectos de confección y acabados como costuras, caídas destamado de la tela, costuras saltadas, defectos de tela como camarones (aglomeración de hilo) líneas de aceite, manchas entre otros defectos de fabricación.

**Devolución de muestras**

Las muestras del postor ganador de la buena pro permanecerán en custodia en el Almacén de la Dirección Regional de Agricultura, como elemento de referencia y verificación de los bienes a entregarse, sirviendo como contra muestra hasta el ingreso total de las prendas adjudicadas en el presente proceso y será devuelto una vez suscrita el acta de conformidad final.

Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para la Dirección Regional de Agricultura, el plazo máximo para recojo de muestras es de 30 días calendario luego de consentida la Buena Pro o Administrativamente firme y deberán ser recogidas en el Área de Logística de la Oficina de Administración en horario de 8.30 am a 1.00pm y de 2.30 pm a 5.30pm. sito en Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n Huacho - Huaura

Los postores deberán ser persona natural o jurídica legalmente constituida cuya actividad económica principal sea la fabricación o confección de prendas de vestir o uniforme y deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), estar habilitado y no tener impedimento para contratar con el Estado.

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la buena pro, deberá presentar copia del informe de ensayos de las telas principales emitidos por un laboratorio acreditado por INACAL, con una antigüedad no mayor de 2 meses, el cual demuestre que las telas principales usadas en la elaboración de cada producto cumplen con los siguientes métodos de ensayo:

N°	Norma Técnica	Descripción
1	ATTCC 20A	COMPOSICION DE LA TELA
2	AATCC 16.3	SOLIDEZ DE LA LUZ 20 AFU DE LA TELA
3	AATCC 132	SOLIDEZ AL LAVADO SECO

**5.2 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

La confección de los uniformes es sobre medida a cada personal usuario, debiendo entregar los bienes en el Almacén de la Dirección Regional de Agricultura, ubicado en Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra. S/N, Huacho – Huaura – Lima, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente requerimiento.

El plazo de entrega de los bienes es de Cuarenta y Cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega del Cronograma de Toma de Medidas con la relación del Personal, este plazo comprende las siguientes etapas:

- Toma de medidas al personal : del día 01 al día 04 (04 días calendario)

- Confección : del día 05 al día 30 (26 días calendario)
- Prueba de prendas : del día 31 al día 34 (04 días calendario)
- Acabado de prendas : del día 35 al día 45 (11 días calendario)

El día de la suscripción del contrato, se le entregará al proveedor la relación actualizada del personal, por ello el Área de Logística comunicará a la Oficina de Recursos Humanos para la elaboración del Cronograma de Toma de Medidas y su entrega al proveedor en la fecha indicada, asimismo se suscribirá por ambas partes un acta de la ejecución contractual, en la cual se acordará el cronograma de toma de medidas.

En los siguientes cuatro (04) días calendario, después de firmado el contrato, se realizará la toma de medidas al personal. La medición a los trabajadores se realizará en los locales institucionales sito en:

DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	LUGAR	DIAS
SEDE REGIONAL, OIA, AGENCIAS AGRARIAS INCLUYE SUS OFICINAS AGRARIAS: BARRANCA HUAURA Y HUARAL	AV. AUGUSTO B. LEGUIA 3RA CDRA S/N HUACHO	Día 1
AGENCIA AGRARIA SANTA EULALIA Y SUS OFICINAS AGRARIAS	AV. SAN MARTIN N° 504 - STA. EULALIA	Día 2
AGENCIAS AGRARIAS MALA Y CAÑETE Y SUS OFICINAS AGRARIAS	PANAMERICANA SUR KM. 145 SAN VICENTE - CAÑETE	Día 3
AGENCIA AGRARIA CANTA Y SU OFICINA AGRARIA	AV. SAN MARCELO S/N YANGAS - STA. ROSA DE QUIVES	Día 4

El contratista entregará al personal usuario(a), el día de la toma de medidas una copia de las medidas que le fueron tomadas y que utilizará para la confección de los bienes, en esta copia se consignará la firma del contratista y del personal usuario(a).

### 5.3 OTRAS OBLIGACIONES

#### **Arreglos de prendas terminadas:**

Sobre los arreglos de las prendas observadas por el personal usuario(a): Acto posterior a la entrega de los bienes al Almacén de la Dirección Regional de Agricultura, estos serán distribuidos en un plazo de cinco días calendarios a los usuarios finales. Las prendas del uniforme observadas por el personal, serán devueltos al contratista en un plazo de un día calendario, quien atenderá los arreglos y entalles siempre que estos no modifiquen el diseño original. El contratista tendrá un plazo máximo de 10 días calendario, contados a partir de la fecha en que las prendas fueron devueltas. Para garantizar el cumplimiento del plazo el contratista entregará un comprobante de arreglo, donde consignará por lo menos la siguiente información:

- Fecha de recepción de las prendas
- Nombre y apellidos del personal usuario(a)
- Detalles de las prendas recibidas.
- Descripción del arreglo o entalle solicitados.
- Fecha de entrega de las prendas con los arreglos solicitados.
- Firma y sello del contratista.

#### **Personal ausente durante la toma de medidas:**

De haber personal que excepcionalmente no haya participado en la etapa de toma de medidas, se le entregará vales de canje con vigencia de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la recepción del mencionado vale de canje.

Los vales de canje contendrán el siguiente detalle:

- Datos del proveedor: Nombre y razón social RUC, domicilio
- Datos del personal beneficiado: Nombres y Apellidos
- Descripción del uniforme
- Número de Proceso de Selección
- Número de Contrato u Orden de Compra
- Firma y sello del representante legal

Vencido dicho plazo, la Oficina de Recursos Humanos, dispondrá de la entrega de bienes en tallas comerciales para prendas. En ningún caso, el proveedor podrá entregar un bien distinto al uniforme o hacer efectivo su valor en dinero.

#### **5.4 CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### **5.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

La entidad se reserva el derecho de realizar al menos dos visitas a los establecimientos donde se elaboren los bienes materia del presente procedimiento de selección, (establecimientos declarados por los contratistas durante la ejecución contractual), a fin de realizar verificaciones de las especificaciones técnicas.

La entidad comunicará al contratista con una anticipación de 24 horas, el personal a cargo de realizar la mencionada actividad, para lo cual el contratista brindará las facilidades del caso para la realización de las visitas técnicas.

#### **5.6 CONFORMIDAD DE LOS BIENES**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, la recepción será realizada por el responsable del Almacén de la Dirección Regional de Agricultura y la conformidad será de responsabilidad del Área de Personal, siendo el plazo máximo para ser emitida en 07 días, o si se requiere efectuar pruebas será en un plazo máximo de 15 días, contados a partir del día siguiente de producida la recepción de o bienes, asimismo de existir observaciones en los bienes se comunicará al contratista en el plazo para su subsanación conforme a Ley.

El Área de Personal estará a cargo de elaborar el Acta de Conformidad y el Informe sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales, derivando esta documentación al Área de Logística de la Oficina de Administración para las acciones pertinentes.

En relación a los bienes observados, el Área de Personal designará al responsable que estará a cargo de la subsanación de las prendas observadas, debiendo verificar que sean devueltas de acuerdo a lo solicitado por el personal usuario, ciñendo el cumplimiento a las condiciones contractuales determinadas para los arreglos.

En ese sentido las etapas para la expedición de la conformidad son las siguientes: (\*)

- Entrega de bienes en Almacén por el Proveedor y revisión de los bienes por el Área de Personal : 01 día
- Distribución de los bienes a los trabajadores : 05 días
- Entrega de los bienes observados a Recursos Humanos : 02 días
- Devolución al proveedor de prendas observadas : 01 día
- Subsanación de los bienes observados : 08 días (\*\*)
- Distribución de los bienes a los trabajadores : 01 día
- Acta de conformidad y recepción : 01 día

- Informe sobre el cumplimiento contractual : 01 día

(\*) Plazo máximo para la entrega de conformidad en caso de prendas observadas: 20 días calendario.

(\*\*) Plazo máximo (en días calendario) que la entidad otorgará al contratista para subsanar observaciones de considerarlo necesario.

### 5.7 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de emitida la Conformidad de los Bienes, en concordancia con el numeral 171.1 del artículo 171° del Reglamento.

### 5.8 SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación para el presente requerimiento será a Suma Alzada.

### 5.9 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.

### OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En adición a lo señalado en los artículos 161° y 162° del Reglamento y en concordancia con el artículo 163° del mismo cuerpo normativo, se establecen las otras penalidades siguientes:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
01	Cuando a partir de 26 prendas (damas y/o varones) sean observadas por el personal usuario. El máximo número permitido de prendas observadas será menor o igual a 25 de la cantidad total incluye prendas de damas y caballeros (unitarios)	0.1% de la UIT	Según informe de la Comisión de confecciones de vestuario y el Área de Personal.
02	En caso la demora sea de nueve (9) días calendarios a más, en la atención de los arreglos de las prendas observadas por el personal usuario.	0.1% de la UIT	Según informe de la Comisión de confecciones de vestuario y el Área de Personal.

Estas penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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.

#### 5.10 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La responsabilidad del contratista está sujeto a lo establecido en el numeral 40.3 del artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.

#### 5.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos será en cumplimiento de acuerdo al artículo 173° del Reglamento, el plazo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos será de un año, contabilizado a partir de la conformidad de recepción del bien.

#### 5.12 REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 Soles)</b>, 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 <b>S/ 25,000.00</b> (Veinticinco Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>Venta y/o confección de uniformes institucionales de vestir para caballeros y/o damas, ternos, sacos, sastres, pantalones, camisas, blusas.</b></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>16</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>16</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”.*

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** que corresponde.

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** 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".*

**6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**6.1 CARACTERISTICAS DE LA TELA Y CONFECCION**

**6.1.1 ITEM N°1: UNIFORMES DE VARONES – MEDIA ESTACION <sup>17</sup>**

Nº de Item Paquete	Detalle Por Item	Descripción / Tipo de Prenda	Unidad De Medida	Nº de Piezas	Total Uniformes
01	UNIFORME DE MEDIA ESTACION VARONES	Saco de media estación	Unidad	01	47
		Pantalón de media estación	Unidad	02	94
		Camisa	Unidad	02	94

<sup>17</sup> Respuesta a la Consulta N° 4 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

### ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA (SACO)

<b>Tipo de Tejido</b>	CASIMIR DISEÑO
<b>Descripción</b>	Casimir diseño cuadrille en fondo gris medio con charcoal
<b>Artículo</b>	120296
<b>Composición (ASTM D-629 parte 18.6.2)</b>	100% Lana
<b>Ancho entre orillos</b>	148 CMS Mínimo
<b>Peso GRMS/Lineal (ASTM D-3776)</b>	418+- 6% (incluye orillos)
<b>Peso GRMS/M2 (ASTM D-3776)</b>	273+- 6%
<b>Armadura</b>	DISEÑO
<b>Título de Hilado (ASTM – 1059)</b>	
Urdimbre	Nm 2/43 +- 5%
Trama	Nm 2/43 +- 5%
<b>Densidad (N° de Hilos/CMS) (ASTM D-3775)</b>	
Urdimbre	
Trama	29.0 +- 3 26.0 +- 3
<b>Estabilidad Dimensional (AATCC – 158)</b>	
Urdimbre	-1.0% Máximo
Trama	-0.5% Máximo
<b>Solidez de Color</b>	
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 Húmedo (AATCC-8)	3.5 Mínimo
Al Lavado en Seco (AATCC-132)	4.0 Mínimo
<b>Acabado</b>	DECATIZADO

### ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONFECCION DE LOS UNIFORMES DE MEDIA ESTACION

SACO CABALLEROS <sup>18, 19</sup>	
<b>Confección:</b>	Según talla de cada usuario
<b>Cuello:</b>	Superior reforzado con entretela tejida fusionable. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
<b>Delantero izquierdo (parte externa):</b>	Deberá estar reforzado con entretela tejida fusionable.
<b>Bolsillo cartera: <sup>20</sup></b>	En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de una sola pieza, con costura recta, remalle y con puntada de seguridad en los costados.
<b>Ojales delanteros: <sup>21</sup></b>	En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.

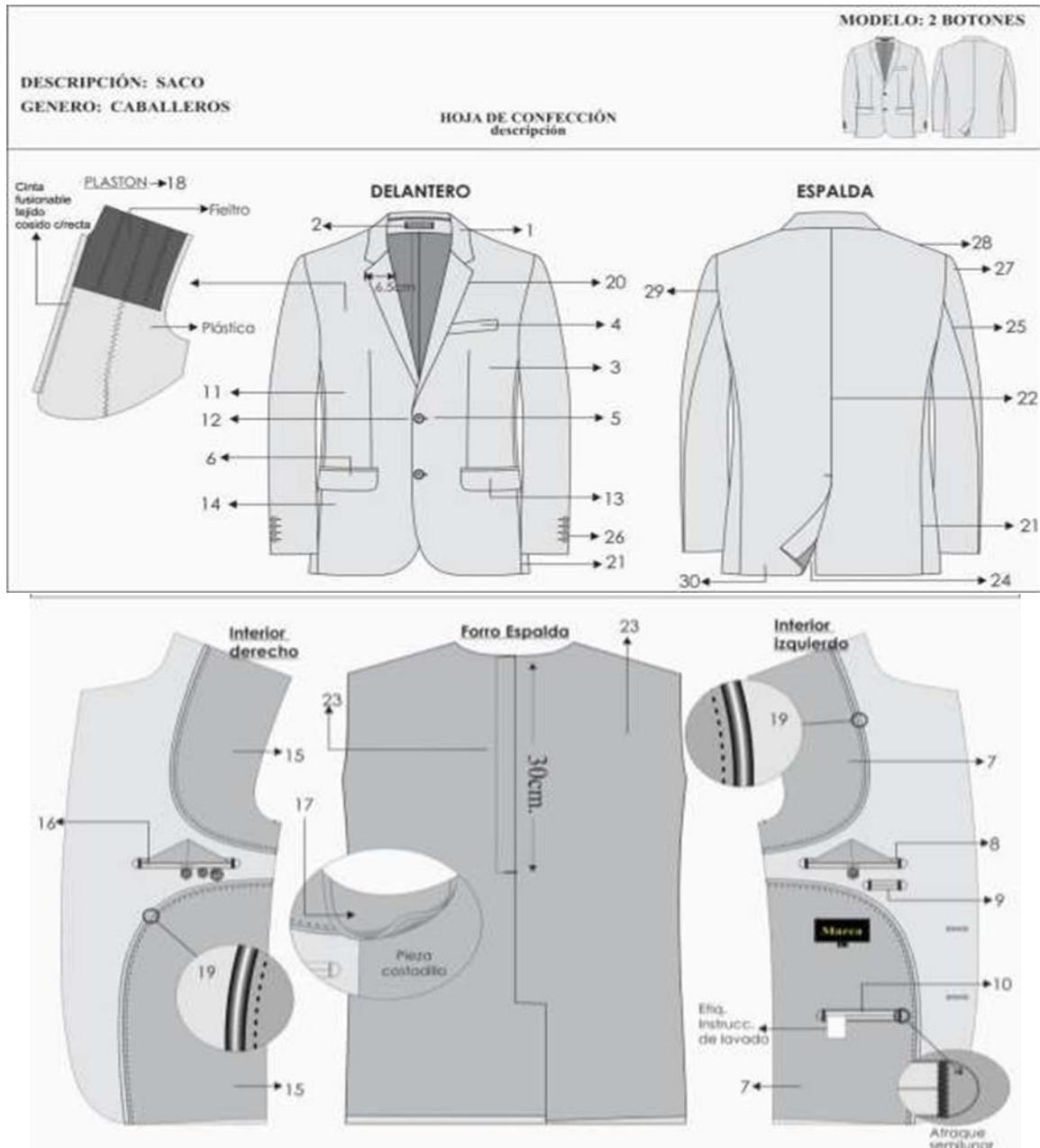
<sup>18</sup> Respuesta a la Consulta N° 7 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

<sup>19</sup> Respuesta a la Consulta N° 8 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

<sup>20</sup> Respuesta a la Consulta N° 5 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

<sup>21</sup> Respuesta a la Consulta N° 6 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

<b>Bolsillo inferior derecho tipo ojal:</b>	En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro. Bolsa de una sola pieza, con costura recta, remalle y con puntada de seguridad en los costados.
<b>Delantero izquierdo (interior forro):</b>	El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad, ligamento tafetán, 83 +/- 4 gr/m2. a tono de la tela.
<b>Bolsillos Internos:</b>	Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas de poliéster teñidos en masa a tono de la tela principal, centrado para mayor seguridad. Bolsa de una sola pieza, con costura recta, remalle y con puntada de seguridad en los costados.
<b>Cigarrera:</b>	Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm. Bolsa de bolsillo de una sola pieza, con costura recta, remalle y con puntada de seguridad en los costados.
<b>Delantero derecho (parte externa):</b>	Deberá estar fusionados con entretela tejida, lleva pinza armada con 301.
<b>Botones delanteros:</b>	En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas de poliéster teñidos en masa a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
<b>Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal:</b>	En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo de una sola pieza, con costura recta, remalle y con puntada de seguridad en los costados.
<b>Delantero derecho (interior forro):</b>	El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad, ligamento tafetán, 83 +/- 4 gr/m2. a tono de la tela
<b>Solapa:</b>	En el interior serán reforzadas con entretela tejida fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte).
<b>Abertura posterior:</b>	Lleva abertura central de 5cm de cruce, con refuerzo de entretela tejida fusionable.
<b>Sisa:</b>	Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
<b>Basta de saco:</b>	Doblez de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela tejida fusionable.
<b>PRESENTACIÓN: El colgador plástico y porta terno plastificado rotulado.</b>	



<b>ENTRETELAS</b>	ENTRETELA FUSIONABLE	ENTRETELA TEJIDA 85%gr M2 +/- 5%		DELANTERO, CUELLO, VUELTA, VIVOS, COSTADILLO (COMPLETO), CARTERA, TAPA, PINZA, CINTA PLASTON
	ENTRETELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	GRISS	ESPALDA SUPERIOR, CABEZA DE MANGA, RUEDO MANGA, RUEDO ESPALDA, ABERTURA.
	ENTRETELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	BLANCO	MANGA OJAL
	ENTRETELA FUSIONABLE	NO TEJIDA		



- Costura: c/301-4 p.p.cm
- Remalle: c/504-0.5cm ancho
- Zig zag: c/304
- PRENDA REMALLADA sin incluir sisa, cuello, pinza y union de vuelta con delantero

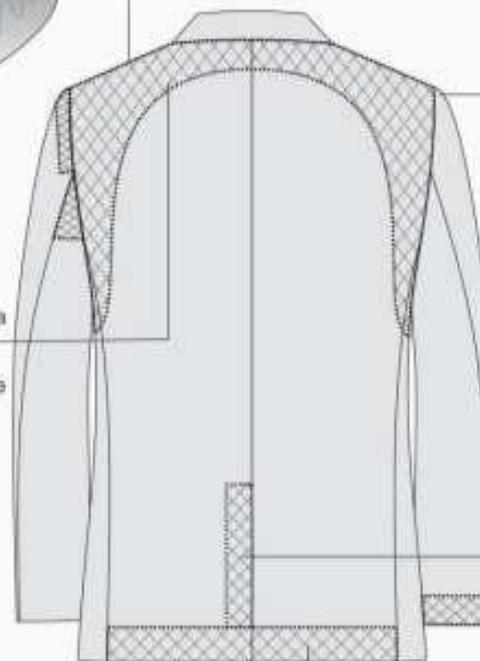
## ESPALDA

**HOMBRERAS:** anatómica,  
relleno de algodón con base  
de fieltro compactado.



**CHORRERA:** De fieltro

Reforzar la espalda  
superior  
con entretela  
no tejida fusionable



Abertura con entretela  
no tejida fusionable

Ruedo espalda con entretela  
no tejida fusionable 9cm de ancho

-Costura:c/301-4 p.p.cm

-Remalle:c/504-0.5cm ancho

-PRENDA REMALLADA sin incluir sisa, cuello,  
pinza y union de vuelta con delantero

PRESENTACION DEL SACO:  
Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA (PANTALONES)

	PANTALON 1	PANTALON 2
<b>Tipo de Tejido</b>	Casimir Diseño	Lanilla color entero
<b>Articulo</b>	120296	180046
<b>Descripción</b>	Casimir diseño cuadrille en fondo gris medio con charcoal	Lanilla color negro
<b>Composición (ASTM D-629 parte 18.6.2)</b>	100% Lana	(70% Lana 30% Poliéster) +- 5%
<b>Ancho entre orillos</b>	148 CMS Mínimo	148 CMS Mínimo
<b>Peso GRMS/Lineal (ASTM D-3776)</b>	418+- 6% (incluye orillos)	305+- 5% (incluye orillos)
<b>Peso GRMS/M2 (ASTM D-3776)</b>	273+- 6%	200+- 5%
<b>Armadura</b>	DISEÑO	TELA 1/1
<b>Título de Hilado (ASTM – 1059)</b> Urdimbre Trama	Nm 2/43 +- 5% Nm 2/43 +- 5%	Nm 2/43 +- 5% Nm 2/43 +- 5%
<b>Densidad (N° de Hilos/CMS) (ASTM D-3775)</b> Urdimbre Trama	29.0 +- 3 26.0 +- 3	21.0 +- 2 19.0 +- 2
<b>Estabilidad Dimensional (AATCC – 158)</b> Urdimbre Trama	-1.0% Máximo -0.5% Máximo	-1.0% Máximo -0.5% Máximo
<b>Solidez de Color</b> A la Luz (AATCC-16) Escala de Grises Al Sudor Acido (AATCC-15) Al Sudor Alcalino (AATCC-15) Al Frote Seco (AATCC-8) Al Frote Húmedo (AATCC-8) Al Lavado en Seco (AATCC-132)	3.5 Mínimo 3.5 Mínimo 3.5 Mínimo 4.0 Mínimo 3.5 Mínimo 4.0 Mínimo	3.5 Mínimo 3.5 Mínimo 3.5 Mínimo 4.0 Mínimo 3.5 Mínimo 4.0 Mínimo
<b>Acabado</b>	DECATIZADO	TERMOFIJADO DECATIZADO

Y

<b>PANTALON DE CABALLERO</b>	
<b>Pretina:</b>	Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta: una entretela no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante. Además, lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina. El forro de la pretina será de popelina. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas de poliéster teñido en masa al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón. Este lleva un ojal bordado simple. Exteriormente llevará presillas compartidas.
<b>Presillas:</b>	Llevará 06 presillas, las cuales llevaran atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.
<b>Bolsillo secreto:</b>	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha. El bolsillo llevara atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.
<b>Bolsillos delanteros:</b>	Con abertura sesgada y respuntado. Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero.
<b>Gareta:</b>	Con entretela tejida fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado con popelina. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela de calidad reconocida, pegado con costura recta.
<b>Garetón:</b>	Con entretela tejida fusionable por la parte interna, además va embolsada con popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
<b>Pinzas posterior:</b>	Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.
<b>Bolsillos fundillos:</b>	Tipo ojal, con vivos de tela, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina.
<b>Presilla y botón de bolsillo ojal:</b>	En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas de poliéster teñido en masa a tono de la tela, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
<b>Entrepiernas:</b>	Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm desde el tiro hasta el ruedo.
<b>Protector de tiro:</b>	En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos.
<b>Basta:</b>	Remallada, dobléz de 5 cm de ancho, subido con maquina bastera.
<b>Delantero:</b>	02 pliegues laterales a cada lado tumbado hacia los costados, 3.8cm de separación.

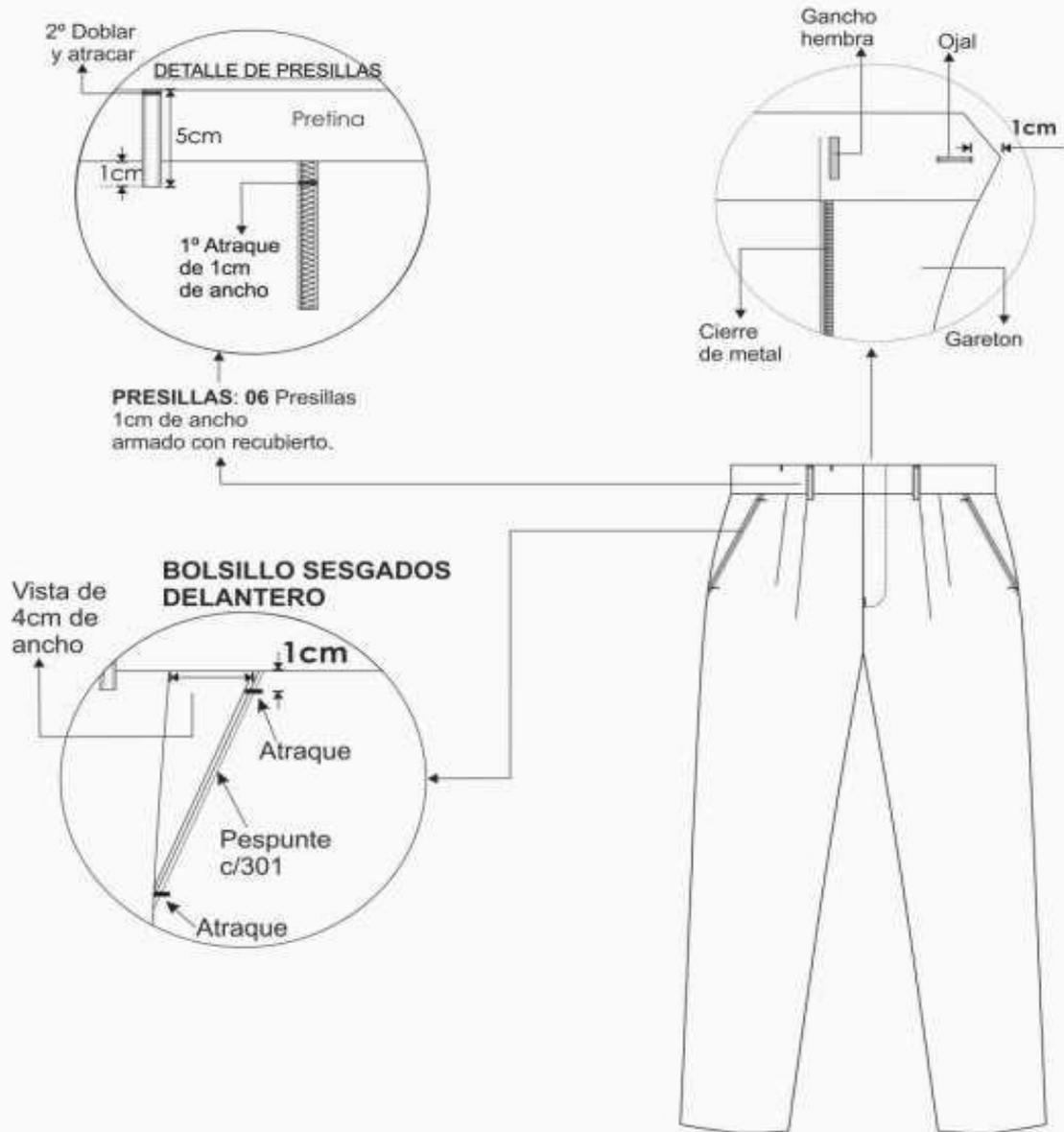
MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

DESCRIPCIÓN: PANTALON  
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción



**DELANTERO**



**PRESILLAS:** 06 Presillas  
1cm de ancho  
armado con recubierto.

**\*PRENDA REMALLADA\*\*\***  
Costura:c/301-4 p.p.cm  
Remalle:c/504-0.5cm ancho

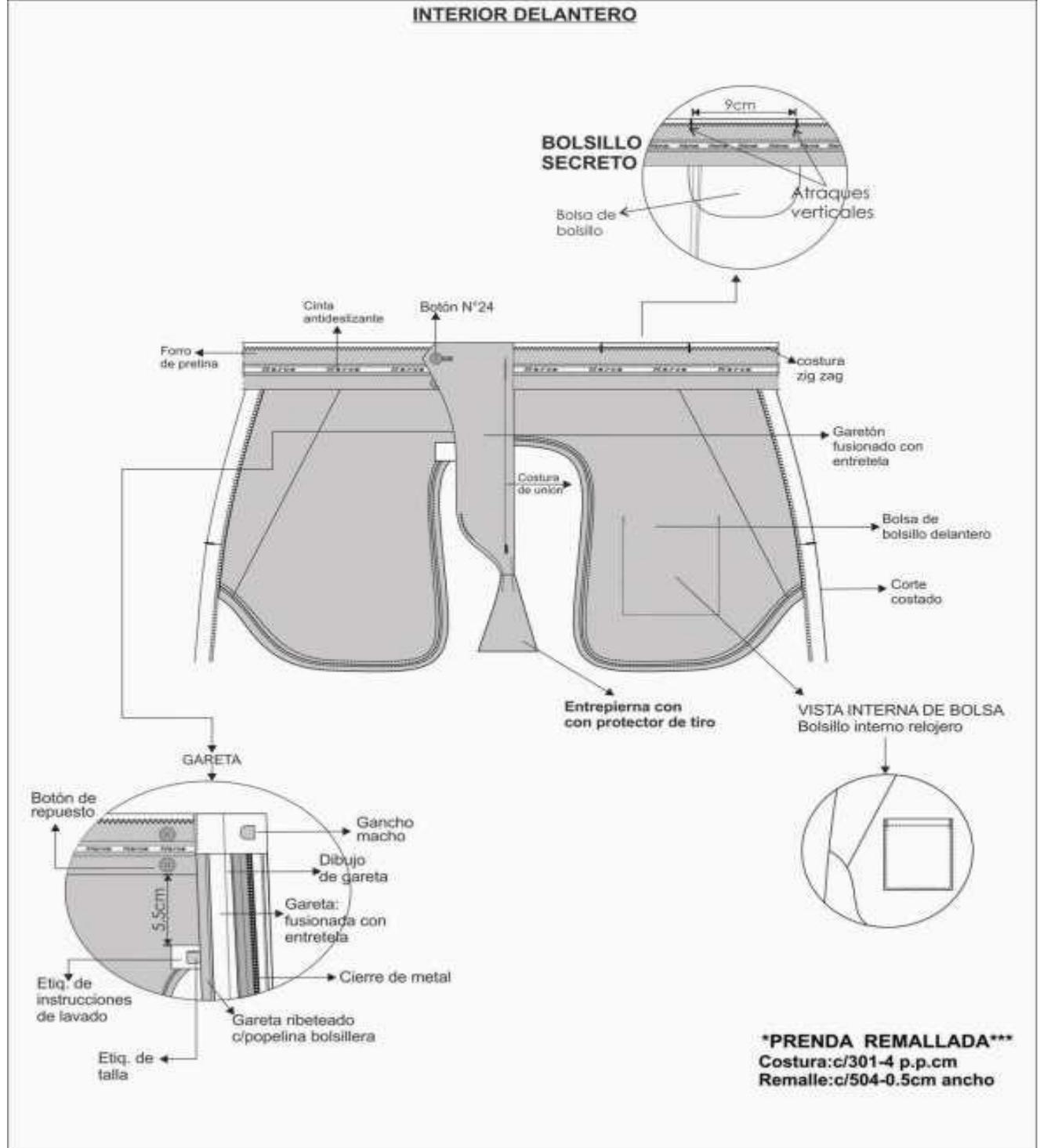
MODELO: PANTALÓN DE VESTIR



DESCRIPCIÓN: PANTALON  
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

INTERIOR DELANTERO



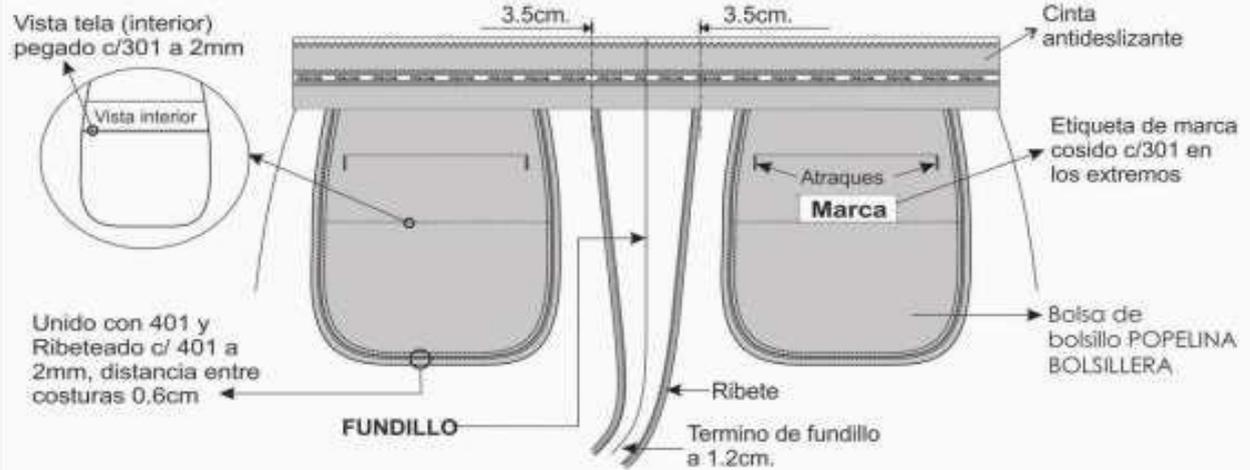
MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

DESCRIPCIÓN: PANTALON  
 GENERO: CABALLEROS

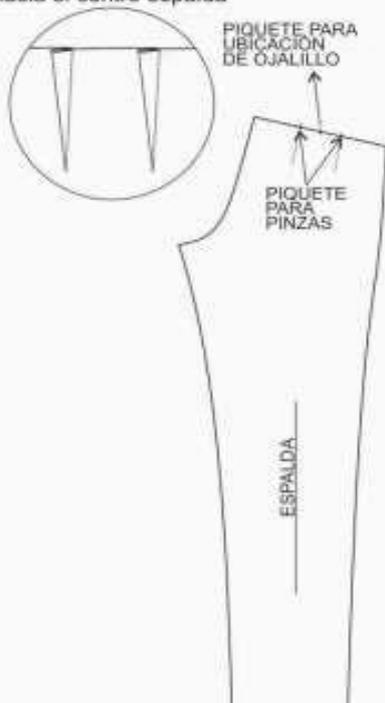
HOJA DE CONFECCIÓN  
 descripción



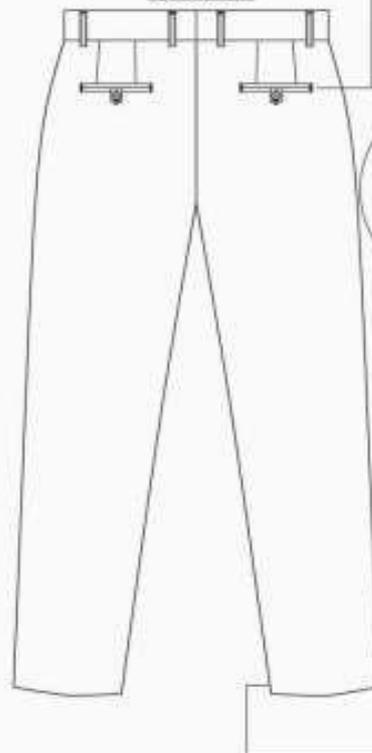
INTERIOR ESPALDA



02 Pinzas tumbadas hacia el centro espalda



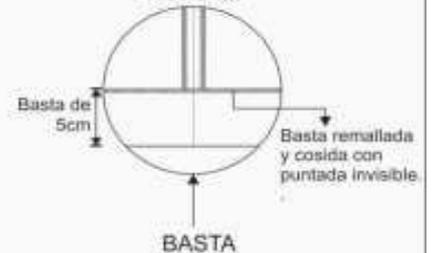
ESPALDA



BOLSILLO OJAL: VIVO de 0.6cm C/U



Vista Interna de basta



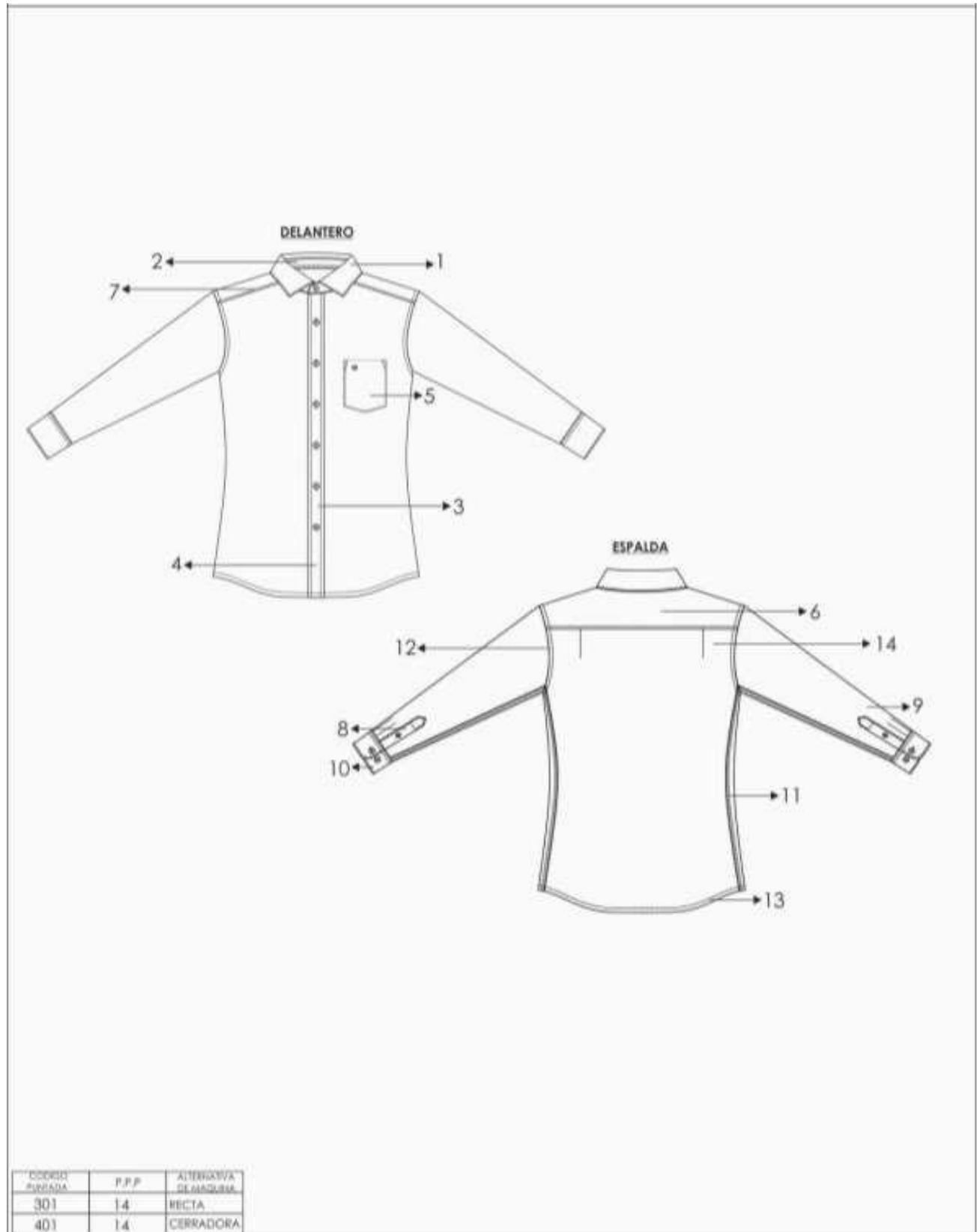
**ESPECIFICACION TECNICAS DE LA TELA (CAMISAS)**

<b>CAMISA</b>	
Cantidad	02
Tela	Dobby diseño diagonal
Artículo	72727536
Tipo de tejido	Plano
Armadura	Dobby
Composición	65% Algodón Pima +-5 35% Poliéster+-5
Color	blanco
Peso g/m2	158 +-5%
N° de hilos por pulgada acabada	Urdimbre: 187+-5 Trama: 131+-5
Resistencia a la tracción	11 min
Solidez del color	A la luz 3-4 min.
Acabado	Blanco Óptico O Hilo Color, Caustificado, Pre Encogido.

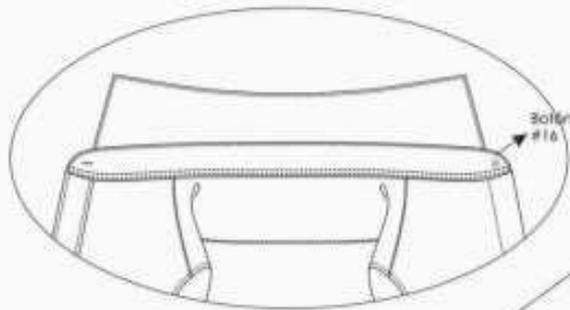
**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONFECCION DE LAS CAMISAS**

<b>CAMISA CABALLERO MANGA LARGA</b>	
<b>Cuello:</b>	Exterior fusionado, con refuerzo, además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas modelo americano.
<b>Pie de cuello:</b>	Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado, unir cuello con pie de cuello según piquete. Punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.
<b>Delantero izquierdo:</b>	Lleva tachón con entretela fusionable sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.
<b>Delantero derecho:</b>	Lleva un bastillado insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
<b>Bolsillo:</b>	Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobléz en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotipo bordado.
<b>Canesú:</b>	Canesú interior, centrar etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda; Además, lleva un respunte al filo a 1mm.
<b>Yugo Francés:</b>	Con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta ejando pestaña de 1mm.
<b>Mangas:</b>	Lleva 02 pliegues, pegadas al cuerpo con costura francesa. Pespunte a 1cm.
<b>Puños:</b>	Fusionados (exterior). Embolsados y respuntados al filo en contorno. Lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño.
<b>Cuerpo:</b>	Cerrado con máquina cerradora de codo.
<b>Bastillado de faldón:</b>	Con recta bastillado.
<b>14.-Espalda: <sup>22</sup></b>	Lleva tablero central, armado del tablero con atraque en forma vertical.

<sup>22</sup> Respuesta a la Consulta N° 9 del participante INDUSTRIAL GORAK S A



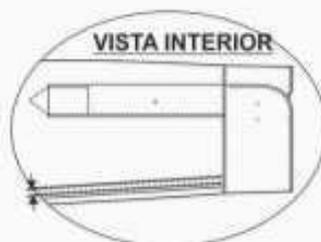
HOJA DE CONFECCIÓN



VISTA EXTERNA DE PUÑO



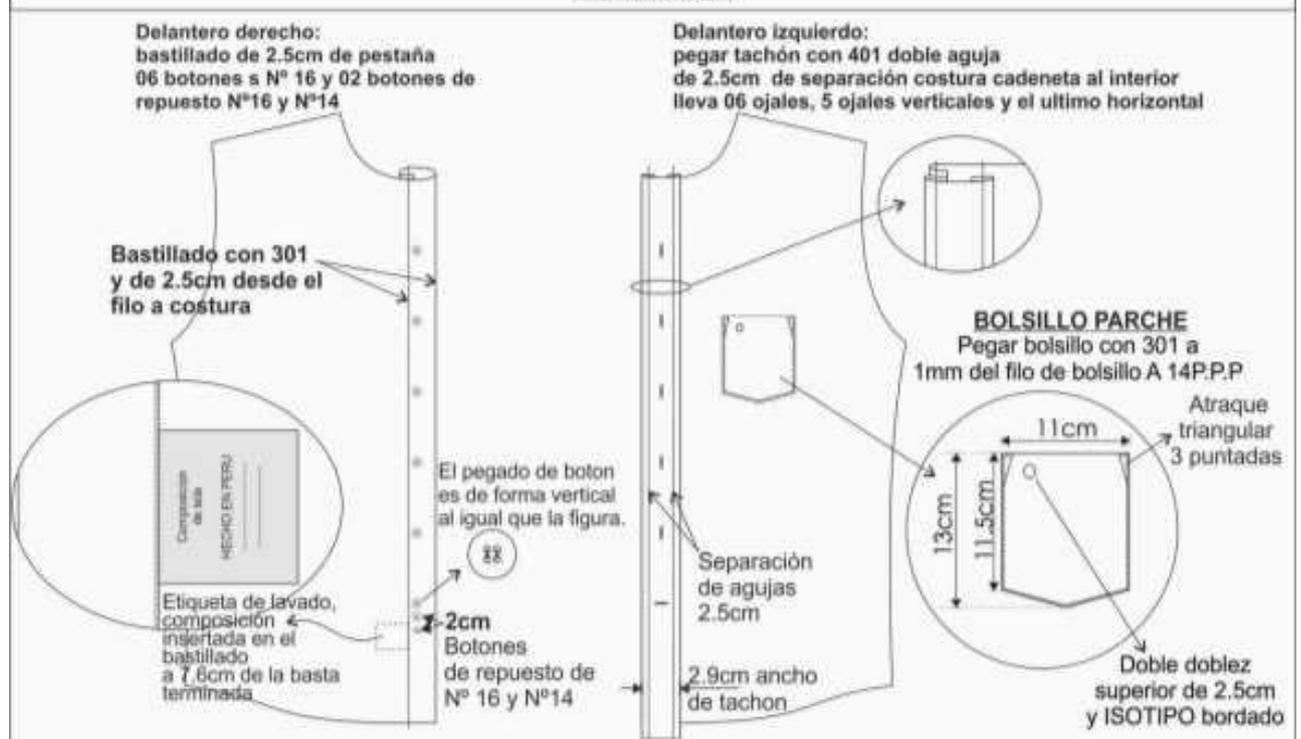
Pegar mangas con 401 doble aguja de 1cm de separación, pespuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa)



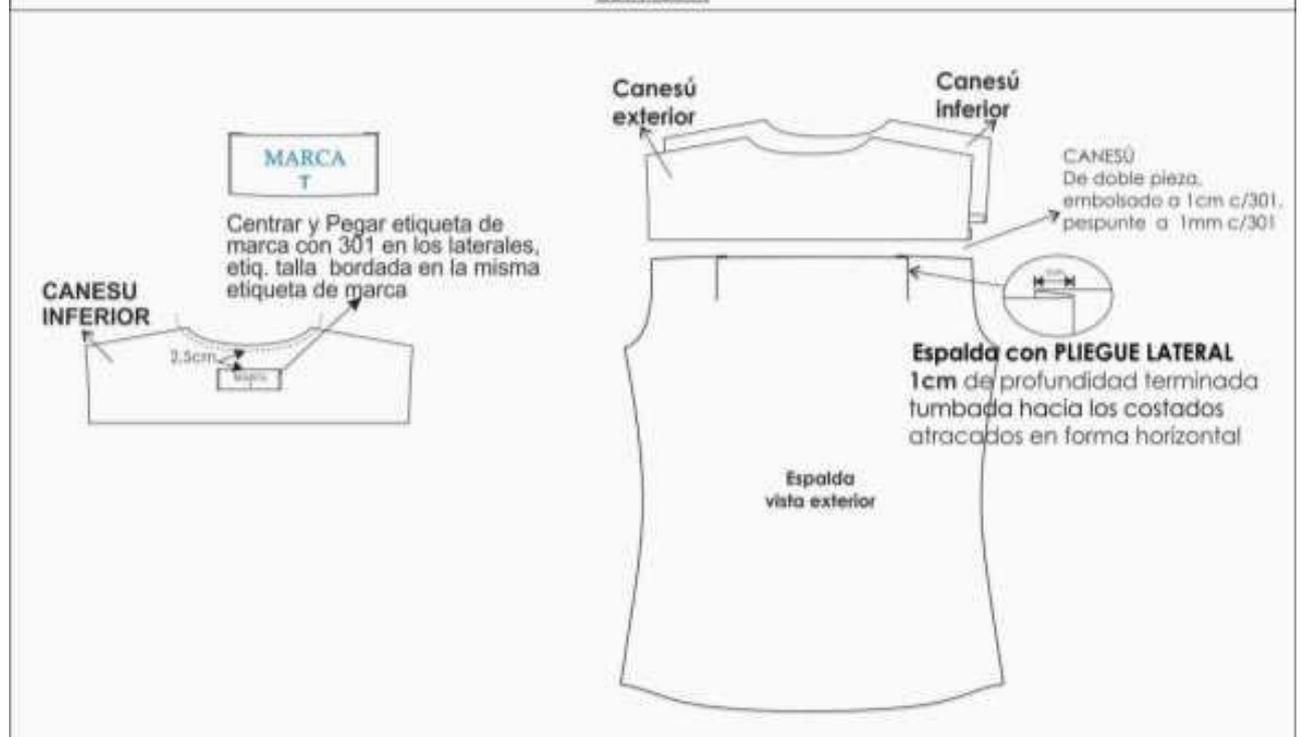
Costura de cerrado de costados

HOJA DE CONFECCIÓN  
 DELANTERO Y ESPALDA

DELANTEROS

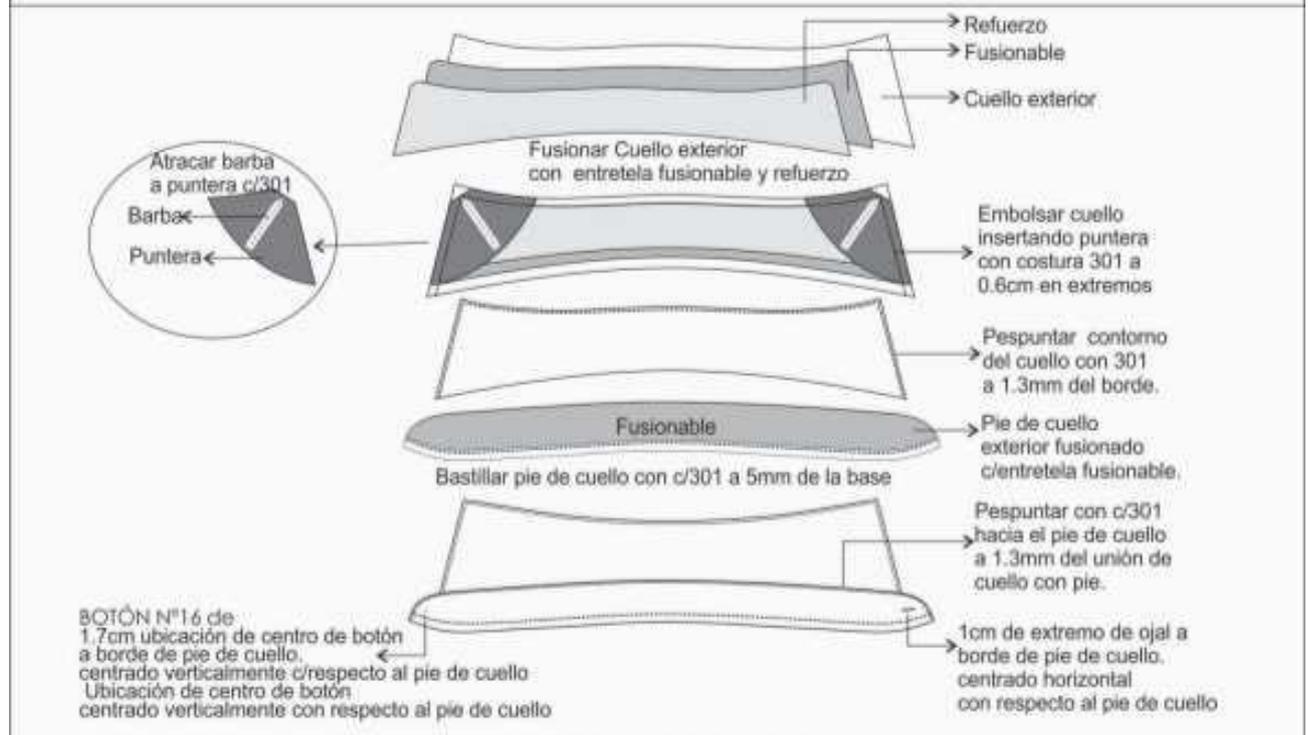


ESPALDA

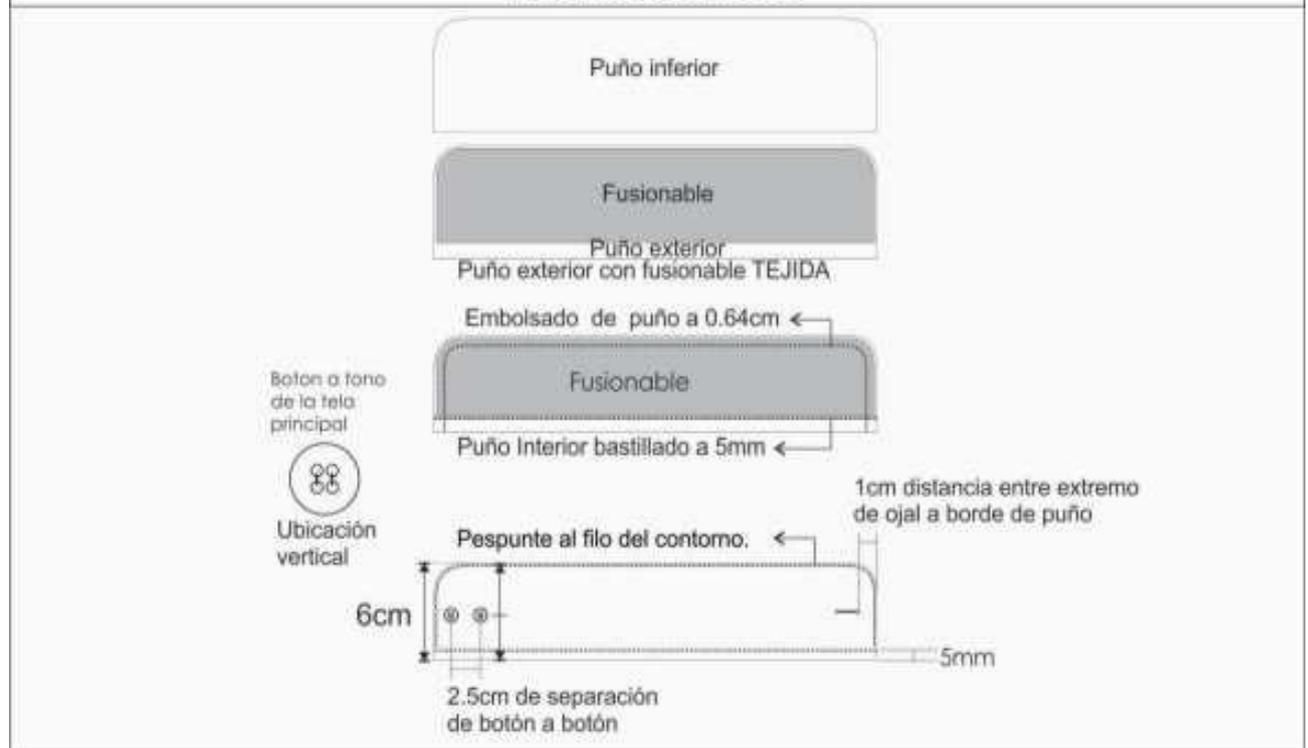


HOJA DE CONFECCIÓN  
 cuello y puños

EMSAMBLAJE CUELLO



EMSAMBLAJE PUÑO



**6.1.2 ITEM N°2: UNIFORMES DE DAMAS – MEDIA ESTACION**

N° de Item Paquete	Detalle Por Item	Descripción / Tipo de Prenda	Unidad De Medida	N° de Piezas	Total Uniformes
02	UNIFORME DE MEDIA ESTACION DAMAS	Saco de media estación	Unidad	01	32
		Pantalón de media estación	Unidad	02	64
		Blusa	Unidad	02	64

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA (SACO)**

<b>Tipo de Tejido</b>	CASIMIR DISEÑO
<b>Artículo</b>	120296
<b>Descripción</b>	Casimir diseño cuadrille en fondo gris medio con charcoal
<b>Composición (ASTM D-629 parte 18.6.2)</b>	100% Lana
<b>Ancho entre orillos</b>	148 CMS Mínimo
<b>Peso GRMS/Lineal (ASTM D-3776)</b>	418+- 6% (incluye orillos)
<b>Peso GRMS/M2 (ASTM D-3776)</b>	273+- 6%
<b>Armadura</b>	DISEÑO
<b>Título de Hilado (ASTM – 1059)</b> Urdimbre Trama	Nm 2/43 +- 5% Nm 2/43 +- 5%
<b>Densidad (N° de Hilos/CMS) (ASTM D-3775)</b> Urdimbre Trama	29.0 +- 3 26.0 +- 3
<b>Estabilidad Dimensional (AATCC – 158)</b> Urdimbre Trama	-1.0% Máximo -0.5% Máximo
<b>Solidez de Color</b> A la Luz (AATCC-16) Escala de Grises Al Sudor Acido (AATCC-15) Al Sudor Alcalino (AATCC-15) Al Frote Seco (AATCC-8) Al Frote Húmedo (AATCC-8) Al Lavado en Seco (AATCC-132)	3.5 Mínimo 3.5 Mínimo 3.5 Mínimo 4.0 Mínimo 3.5 Mínimo 4.0 Mínimo
<b>Acabado</b>	DECATIZADO

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONFECCION DE LOS UNIFORMES DE MEDIA ESTACION (SACO)**

<b>SACO DAMA MANGA LARGA <sup>23</sup></b>	
<b>MODELO</b>	Cuello y solapa sport según diseño, término del ruedo recto. Delantero corte inglés. Botonadura delantera de 3 botones. Ojales delanteros 3 en bordado. Espalda corte inglés y corte central. Entretela tejida fusionable de la mejor calidad. Prenda forrada totalmente en el interior.
<b>CONFECCION</b>	Según la talla de cada usuaria.
<b>CUELLO Y SOLAPA <sup>24</sup></b>	Tiene dos partes: La primera superior e inferior de la misma tela principal, reforzada con entretela tejida fusionable (ambas caras). En los extremos, embolsado y pespunte de quiebre interno.
<b>DELANTERO <sup>25</sup> EXTERIOR IZQUIERDO</b>	Corte inglés, que nace del hombro y termina en el ruedo de la basta. Pieza delantera unida con pieza central, formando buen entalle a la prenda. Presenta pespunte en hilo en color de la tela. 03 botones N° 34L de poliéster teñidos en masa a tono de la tela, los cuales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. El bolsillo inferior recto, en la parte interna llevará bolsa de forro de una sola pieza. <b>El Borde del bolsillo será en vivos con Lanilla Media Estación Artículo 180046-280, se indica en gráfico adjunto.</b>
<b>DELANTERO EXTERIOR DERECHO</b>	Corte inglés, que nace del hombro y termina en el ruedo de la basta. Pieza delantera unida con pieza central, formando buen entalle a la prenda. Presenta pespunte en hilo en color de la tela. 03 ojales bordados ubicados proporcionalmente. En la parte inferior llevará un bolsillo ojal modelo dos vistas que nace del corte del costado. El bolsillo inferior recto, en la parte interna llevará bolsa de forro de una sola pieza. <b>El Borde del bolsillo será en vivos con Lanilla Media Estación Artículo 180046-280, se indica en gráfico adjunto.</b>
<b>ESPALDA</b>	De 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico, en el centro será unido con costura recta con ensanche de 2cm. Llevará corte inglés desde el hombro y termina hacia la basta, unidos con costura recta. Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.
<b>MANGAS <sup>26</sup></b>	Manga larga de 2 piezas, pieza superior y pieza inferior, con un botón en cada manga y abertura según diseño
<b>BASTA</b>	De ruedo 4 cm y de mangas de 4 cm (incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable para mejor armado.
<b>FORRO</b>	Material 100% poliéster tafetán labrado al tono del saco.
<b>ACABADO</b>	Planchado y vaporizado.
<b>ETIQUETAS <sup>27</sup></b>	Etiqueta de marca del confeccionista y de la marca de la tela. La etiqueta de cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna (según diseño), Etiqueta de talla debajo de la etiqueta de marca.
<b>PRESENTACIÓN</b>	Deberá ser presentado en colgador plástico y porta terno con cierre, además de llevar el nombre de la usuaria adherido al porta terno.

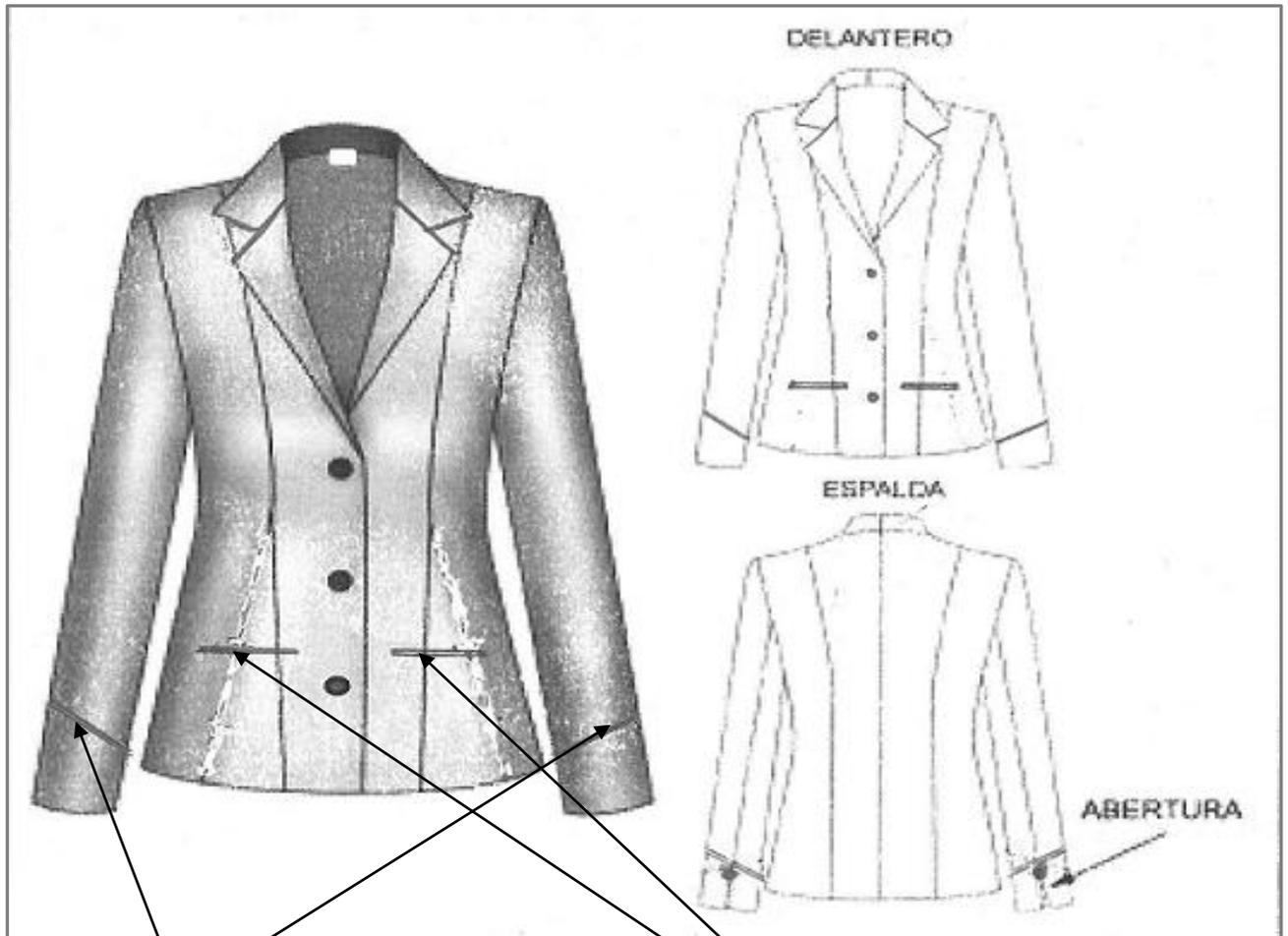
<sup>23</sup> Respuesta a la Consulta N° 13 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

<sup>24</sup> Respuesta a la Consulta N° 12 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

<sup>25</sup> Respuesta a la Consulta N° 10 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

<sup>26</sup> Respuesta a la Consulta N° 14 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

<sup>27</sup> Respuesta a la Consulta N° 11 del participante INDUSTRIAL GORAK S A



DETALLE DE  
LA UNIÓN DE  
LAS PIEZAS

BORDE DE  
BOLSILLO  
EN VIVOS  
DE LANILLA  
180046-280

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA (PANTALONES)

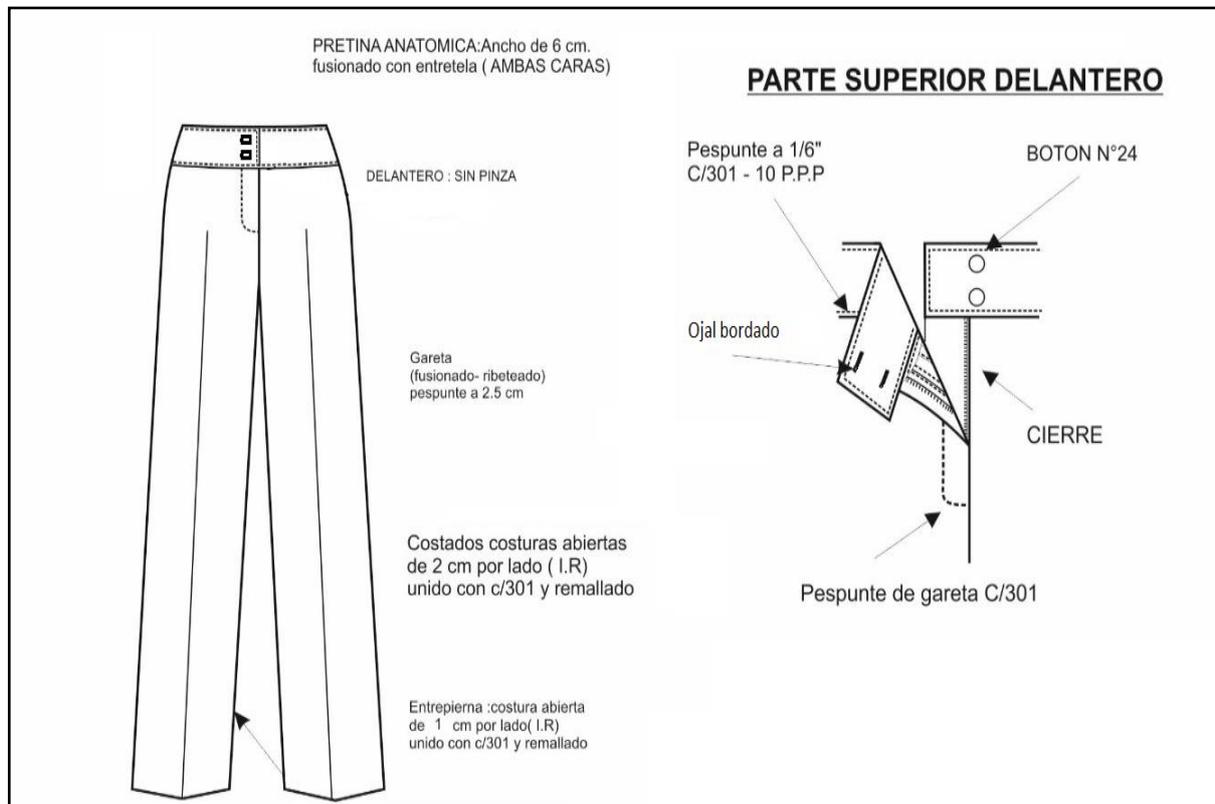
	PANTALON 1	PANTALON 2
<b>Tipo de Tejido</b>	Casimir Diseño	Lanilla color entero
<b>Articulo</b>	120296	180046
<b>Descripción</b>	Casimir diseño cuadrille en fondo gris medio con charcoal	Lanilla color negro
<b>Composición (ASTM D-629 parte 18.6.2)</b>	100% Lana	(70% Lana 30% Poliéster) +- 5%
<b>Ancho entre orillos</b>	148 CMS Mínimo	148 CMS Mínimo
<b>Peso GRMS/Lineal (ASTM D-3776)</b>	418+- 6% (incluye orillos)	305+- 5% (incluye orillos)
<b>Peso GRMS/M2 (ASTM D-3776)</b>	273+- 6%	200+- 5%
<b>Armadura</b>	DISEÑO	TELA 1/1
<b>Título de Hilado (ASTM – 1059)</b> Urdimbre Trama	Nm 2/43 +- 5% Nm 2/43 +- 5%	Nm 2/43 +- 5% Nm 2/43 +- 5%
<b>Densidad (N° de Hilos/CMS) (ASTM D-3775)</b> Urdimbre Trama	29.0 +- 3 26.0 +- 3	21.0 +- 2 19.0 +- 2
<b>Estabilidad Dimensional (AATCC – 158)</b> Urdimbre Trama	-1.0% Máximo -0.5% Máximo	-1.0% Máximo -0.5% Máximo
<b>Solidez de Color</b> A la Luz (AATCC-16) Escala de Grises Al Sudor Acido (AATCC-15) Al Sudor Alcalino (AATCC-15) Al Frote Seco (AATCC-8) Al Frote Húmedo (AATCC-8) Al Lavado en Seco (AATCC-132)	3.5 Mínimo 3.5 Mínimo 3.5 Mínimo 4.0 Mínimo 3.5 Mínimo 4.0 Mínimo	3.5 Mínimo 3.5 Mínimo 3.5 Mínimo 4.0 Mínimo 3.5 Mínimo 4.0 Mínimo
<b>Acabado</b>	DECATIZADO	TERMOFIJADO DECATIZADO Y

<b>PANTALÓN DAMA <sup>28</sup>, <sup>29</sup>, <sup>30</sup></b>	
<b>MODELO</b>	Pretina anatómica con pinzas de 7 cm en espalda.
<b>CONFECCION</b>	Según la talla de cada usuaria
<b>PRETINA</b>	Configurada de 6 cm de ancho. Reforzada con entretela tejida fusionable en ambas caras.
<b>OJALES</b>	02 ojales bordados a máquina horizontalmente.
<b>BOTONES</b>	2 botones poliéster teñido en su masa N°24 al tono de la tela principal, más 2 botones de repuesto en el interior de poliéster teñido en masa
<b>BOLSILLO</b>	Secreta: Remallado con costura recta, ubicado en la parte interna superior derecha de la pretina, de 9 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad.
<b>GARETA</b>	Remallado a tono de tela. Lleva un cierre a tono de la tela. El ancho del pespunte figurado de la garetta es de 2.5 cm,
<b>GARETON</b>	Unido con el cierre y el delantero con la costura recta.
<b>COSTADOS:</b>	Remallado y unido con ensanche de 2cm a cada lado.
<b>BASTA</b>	De 5cm. (IR) cosido con maquina bastera con puntada invisible El bastillado de forro será de 2cm. c/301
<b>ACABADO</b>	Planchado y vaporizado
<b>ETIQUETAS</b>	La etiqueta de marca del confeccionista será ubicada en la parte trasera central de la pretina (ver gráfico adjunto). Etiqueta de lavado y uso internamente.
<b>PRESENTACIÓN</b>	Será presentado dentro del porta terno del saco.

<sup>28</sup> Respuesta a la Consulta N° 15 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

<sup>29</sup> Respuesta a la Consulta N° 16 del participante INDUSTRIAL GORAK S A

<sup>30</sup> Respuesta a la Consulta N° 17 del participante INDUSTRIAL GORAK S A





**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA**

<b>BLUSAS</b>	
Cantidad	02
Articulo	72727536
Tela	Dobby diseño diagonal
Tipo de tejido	Plano
Armadura	Dobby
Composición	65% Algodón Pima +-5 35% Poliéster+-5
Color	blanco
Peso g/m2	158 +-5%
N° de hilos por pulgada acabada	Urdimbre: 187+-5 Trama: 131+-5
Resistencia a la tracción	11 min
Solidez del color	A la luz 3-4 min.
Acabado	Blanco Óptico O Hilo Color, Caustificado, Pre Encogido.

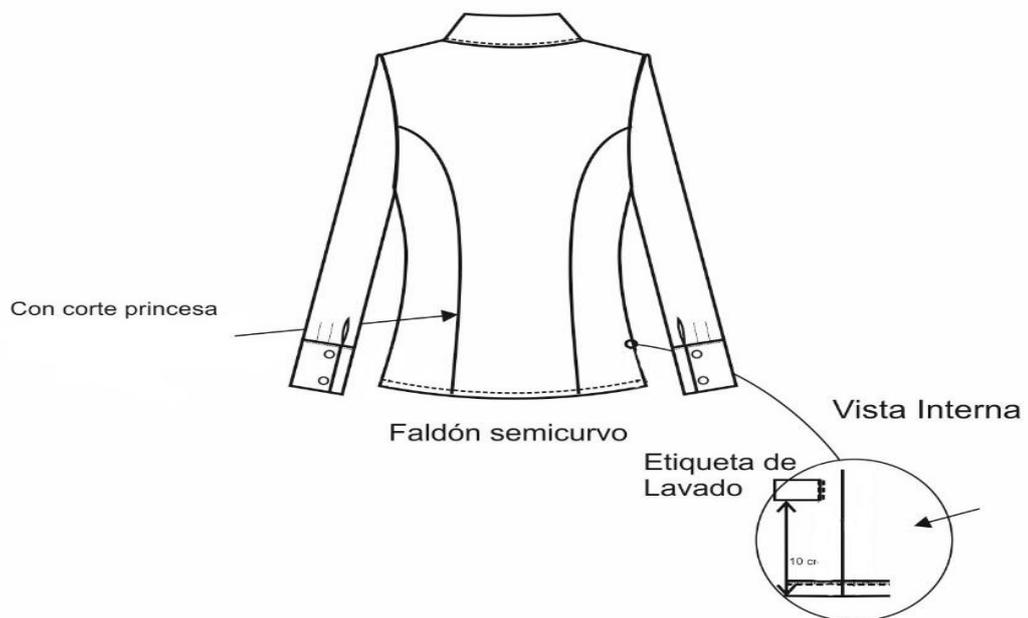
**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONFECCION DE LAS BLUSAS**

<b>BLUSA DAMA MANGA LARGA</b>	
MODELO	Cuello camisero, con pechera de 05 botones y puño con 2 botones. Corte princesa en delantero y espalda.
CUELLO Y PIE DE CUELLO	Tipo camisero. Cuello y pie de cuello reforzados con entretela tejida fusionable (tricotex), en los extremos, es embolsado con costura recta a ¼". Pegar a cuerpo con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO IZQUIERDO	Pieza delantero unida con pieza lateral con c/301 a 1cm formando buen entalle a la prenda. Lleva 05 botones N° 16L ubicados simétricamente uno debajo del otro, más un botón de repuesto colocado sobre la etiqueta de lavado. Los botones estarán bien asegurados para evitar que se caigan con facilidad.
DELANTERO DERECHO	Pieza delantero unida con pieza lateral con c/301 a 1cm formando buen entalle a la prenda. Lleva 05 ojales bordados a máquina de 11/16". Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
MANGAS	Manga larga. Lleva yugo corrido de 0.7 cm. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
PUÑOS	Fusionados. De una pieza de 5 cm de alto. Lleva 02 ojales y 2 botones N° 16 L. Pegar manga formando 2 pliegues de ½" de profundidad.
HILOS	Hilos 100% poliéster (40/2) al tono de la tela principal
COSTURAS	Puntadas de 12 P.P.P(+/- 10%)
REMALLES	El ancho de remalle es de 05cm.
PRESENTACIÓN	Será presentada en bolsa plástica. Deberá llevar el nombre de la usuaria

**DELANTERO**



**ESPALDA**



**PRECISIONES PARA ACABADO INTERNO PARA SACOS (DAMAS Y CABALLEROS)**

BOLSILLOS INTERIORES SEAN CON ATRAQUE MEDIA LUNA CON MAQUINA INDUSTRIAL ATRACADORA A TONO DISTINTO DE LA TELA PRINCIPAL Y TELA CONTRASTE, PESPUNTE HILVAN CADENA AL REVERSO PESPUNTADO EN EL PARALELO AL SESGO, SESGO ARMADO CON UN CORDON DE REFUERZO.

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>DE 100 puntos</b></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 **ADQUISICION DE UNIFORMES DE MEDIA ESTACION PARA LOS SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DL 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA**, que celebra de una parte la DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20530944817, 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°015-2023-DRA/CS-2** para la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORMES DE MEDIA ESTACION PARA LOS SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DL 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA**, 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 **ADQUISICION DE UNIFORMES DE MEDIA ESTACION PARA LOS SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DL 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA**

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>31</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, 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

<sup>31</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA 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**

*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.

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [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.

#### **OTRAS PENALIDADES:**

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando a partir de 26 prendas (damas y/o varones) sean observadas por el personal usuario. El máximo número permitido de prendas observadas será menor o igual a 25 de la cantidad total incluye prenda de damas y caballeros (unitarios)	0.1 De la UIT	SEGÚN INFORME DE LA COMISION DE CONFECCIONES DE VESTUARIO Y EL AREA DE PERSONAL
2	En caso la demora sea de 9 días calendarios a más, en la atención de los arreglos de las prendas observadas por el personal usuario	01 % De la UIT	SEGÚN INFORME DE LA COMISION DE CONFECCIONES DE VESTUARIO Y EL AREA DE PERSONAL

**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>32</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>33</sup>.*

<sup>32</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>33</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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°015-2023-DRA/CS-2**

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>34</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>35</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>34</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>35</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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°015-2023-DRA/CS-2**  
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>36</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>37</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>38</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

<sup>36</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>37</sup> Ibídem.

<sup>38</sup> Ibídem.

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>39</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>39</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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°015-2023-DRA/CS-2**  
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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°015-2023-DRA/CS-2**  
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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°015-2023-DRA/CS-2**  
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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°015-2023-DRA/CS-2**  
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>40</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>41</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>42</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>40</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>41</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>42</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consoiciado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°015-2023-DRA/CS-2**  
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° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°015-2023-DRA/CS-2**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>43</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>44</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>45</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>46</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>47</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>48</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>43</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>44</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>45</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-DRA/CS-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°15-2023-DRA/CS-2**  
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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°015-2023-DRA/CS-2**

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.*