

# ***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:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

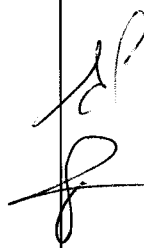
Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de 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 sombrear.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

*Elaboradas en enero de 2019*

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





*Juntos  somos potencia*

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
16-2025-SEAL-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DE SEAL 2025**

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

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A  
RUC N° : 20100188628  
Domicilio legal : Calle Consuelo N° 310 - Arequipa  
Teléfono: : 054-381377  
Correo electrónico: : Logistica6@seal.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEAL 2025.**

	SUB ITEM	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
ITEM PAQUETE	1	UNIFORME PARA VARÓN		
		TERNO 1	80	UNIDADES
		TERNO 2	46	
		PANTALONES ADICIONALES	177	
		CAMISAS DE VESTIR PARA VARON	188	
		CORBATAS	126	
	2	UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS		
		SACOS	53	UNIDADES
		CHALECOS	53	
		FALDAS	53	
		PANALONES	53	
		PANTALONES ADICIONALES	51	
		BLUSAS	106	
		BLUSAS ADICIONALES	93	
	3	UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS		
		CHAQUETAS	90	UNIDADES
		FALDAS	45	
		PANTALONES	45	

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante DOCUMENTO INTERNO GG-542-2025, el día 16 de abril del 2025.

### 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 CORRESPONDE

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **30 DIAS CALENDARIOS** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

A partir de la fecha de suscripción del contrato, el contratista/proveedor, se sujetará a los siguientes plazos:

A. Entrega de los sub-ítems para tallar al personal:

Ocho (08) días hábiles a partir de la fecha de suscripción del contrato, para tomar las medidas al personal determinado por SEAL. La toma de medidas se realizará en las oficinas de SEAL (Sucre 404, Cercado de Arequipa y Calle Miguel Forga 131, Parque Industrial, Arequipa), y en las oficinas zonales de SEAL: Mollendo (Jr. Puno 901 - Mollendo), Camaná (Av. Sebastián Barranca 144 - Camaná) y Corire (Av. Progreso s/n Uraca - Corire).

El contratista deberá entregar a SEAL un formato donde constarán las medidas tomadas a cada trabajador. El formato deberá contener:

- El nombre del trabajador.
- Las medidas para la confección de cada ítem.
- La firma del representante del contratista.
- La firma en original del trabajador a quien se tomó las medidas, en señal de conformidad con las mismas.

Un ejemplar idéntico, con los mismos datos, deberá permanecer en poder del contratista para la confección de los ítems. La verificación de la confección se efectuará en función a las medidas proporcionadas por el contratista, en el formato antes indicado. Este formato se extenderá en forma individual por cada trabajador.

- Entrega de medidas faltantes por SEAL:

Dentro de tres (03) días hábiles de vencido el plazo destinado para la toma de medidas a los trabajadores a quienes se confeccionará los ternos, el contratista deberá remitir una comunicación a SEAL indicando el nombre de los trabajadores a quienes no se tomó las medidas, de acuerdo a la relación que SEAL le entregó en forma previa a dicha labor.

Dentro de tres (03) días hábiles de recibida tal comunicación, SEAL proporcionará al contratista las medidas de los trabajadores faltantes.

B. Plazo para la entrega de sub-ítems de vestir para varón y dama:

El plazo para la confección y entrega de todas las prendas de vestir para dama y varón para el personal de SEAL, será no mayor a treinta (30) días calendario, contados desde el vencimiento del plazo de tres (03) días hábiles a que se refiere el literal b) del párrafo anterior (plazo referido a la entrega de medidas faltantes por SEAL). El plazo de confección incluirá todas las pruebas que sean necesarias para la adecuada confección de los ítems. El contratista confeccionará los ítems en base a las medidas tomadas por su personal o a las alcanzadas por SEAL en aquellos casos en que no las tomó directamente. Cualquier diferencia que presenten los ternos en relación a tales medidas, a los términos de referencia o a la muestra alcanzada, será considerada como incumplimiento contractual.

Cada sub-ítem será entregado a SEAL, en colgadores con porta ternos que permitan mantenerlos en buen estado. Estos porta ternos deberán estar debidamente rotuladas con el nombre del trabajador forma legible y visible.

C. De la verificación de la calidad y medidas de los sub-ítems:

Una vez entregados los sub-ítems a SEAL, ésta procederá a verificar que los mismos hayan sido confeccionados de acuerdo a los términos de referencia, a la muestra alcanzada, a las medidas tomadas por el personal del contratista o a las entregadas por SEAL en aquellos casos en que no pudo tomarlas directamente.

Los sub-ítems serán entregados a SEAL en un portaterno que permita su debida protección, con la indicación clara y legible del nombre del trabajador al cual corresponden. De no hacerlo de esta forma no se recibirá el terno.

De existir observaciones en la confección de los ternos entregados, se otorgará al contratista un plazo no mayor de ocho (08) días calendario, para subsanar dichas observaciones. Si transcurrido el plazo otorgado, el contratista no cumple con subsanar las observaciones, SEAL aplicará las penalidades que correspondan.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, sito en Calle Sucre Nro. 402, distrito, provincia y departamento de Arequipa y estos serán entregados en la Oficina de Logística (2do. Piso).

**Importante**

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

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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

<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/>

en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- e) Muestra, se presentaran conforme a las características y condiciones señaladas en el numeral 16.1.4. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS, del requerimiento CAPITULO III de la SECCION ESPECIFICA de las presentes bases.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</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:**

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

**Advertencia**

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

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

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) **Domicilio en la ciudad de Arequipa y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.**
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser 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.*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

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

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes Virtual de SEAL** (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), con excepción de la garantía de fiel cumplimiento y de aquellos documentos que requieran ser presentados en original, la misma que deberá presentarse de forma física, en Calle Consuelo N° 310, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

**2.5. FORMA DE PAGO**

SEAL realizará en un único pago a favor del contratista por concepto de los bienes objeto del contrato, después de ejecutada la respectiva prestación.

Para recibir la conformidad, el contratista deberá adjuntar a su factura, lo siguiente:

- Una copia de la orden de compra
- Copia del contrato debidamente firmado.
- Copia de Comprobante de pago
- Guía de remisión sellada por el Equipo de Almacén.
- Informe indicando la cantidad de bienes entregados y tallas debidamente firmado
- Una lista de los trabajadores firmada por ellos de recepción de los ítems que les corresponden.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de SEAL ubicada en calle Consuelo N° 310 - Arequipa o a través de mesa de partes virtual (tramite documentario), según corresponda.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEAL 2025

TDR AD/RH-0012-2025

1. **AREA USUARIA:** Unidad de Recursos Humanos

2. **OBJETO:**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada que se encargue de la elaboración de uniformes de trabajo para el personal Administrativo de SEAL correspondiente al periodo 2025.

Sub-Ítem	DESCRIPCION	POSPRE	CECOS
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ternos para varón de Casimir con diseño</li><li>• Pantalón de vestir adicional para varón</li><li>• Camisas de vestir para varón</li><li>• Corbatas</li></ul>	6032001080	2A20404001
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uniforme de invierno para damas<ul style="list-style-type: none"><li>- Sacos</li><li>- Chalecos</li><li>- Faldas</li><li>- Pantalón</li><li>- Pantalón adicional</li><li>- Blusas</li><li>- Blusas adicionales</li></ul></li></ul>	6032001080	
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uniforme verano para damas<ul style="list-style-type: none"><li>- Chaquetas</li><li>- Falda</li><li>- Pantalón</li></ul></li></ul>	6032001080	

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Dar cumplimiento al compromiso adquirido por pactos y convenios con el Sindicato Único de Trabajadores de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A., así como garantizar el suministro del servicio público de electricidad en el área de la concesión de SEAL, dotando al personal encargado de desarrollar las labores administrativas, de los elementos necesarios para este efecto, contribuyendo de esta forma al cumplimiento de los fines institucionales de SEAL.

4. **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:**

En cumplimiento del Convenio Colectivo se realiza anualmente la entrega de los uniformes de trabajo al personal de SEAL, por lo cual se requiere adquirir a fin de garantizar el servicio público de electricidad en el área de concesión de SEAL, haciendo que el personal se encuentre identificado, y se facilite el desarrollo de sus funciones asimismo se promueva un mejor desempeño laboral.

5. **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:**

**Objetivo General:**

Uniformizar a los trabajadores en el centro de labores.



**Objetivos Específicos:**

- Dotar de uniformes al personal de SEAL, el cual prevenga problemas de salud.
- Garantizar la gestión institucional orientada a satisfacer el requerimiento de servicios de distribución y comercialización de energía eléctrica para las personas.

**6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El presente proceso se rige por el sistema de suma alzada, para todos los ítems, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

No Aplica.

**8. ADELANTOS:**

No Aplica.

**9. SUBCONTRATACIÓN:**

No Aplica.

**10. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:**

No Aplica.

**11. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD A ADOPTARSE**

La Contratista debe cumplir con las normas que se señalan y sus modificatorias y todas aquellas normas que emita el Estado y que sean aplicables al contrato:

- a) Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 modificatorias vigentes.
- b) RM N° 128-2020-MINEM/DM: "Protocolo Sanitario para la Implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID – 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad" y modificatorias vigentes.
- c) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la vigilancia, prevención y control del COVID – 19.

**12. MEDIDAS PARA PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE A ADOPTARSE**

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental de acuerdo al servicio requerido.

**13. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR**

No Aplica

**14. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor deberá ser una persona natural o jurídica dedicada a la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación y que garantice de forma plena el cumplimiento de las prestaciones involucradas durante la vigencia del contrato. Deberá encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores y estar habilitado para contratar con el Estado.

**15. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS (FACULTATIVO)**

No Aplica.

**16. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada que se encargue de proveer Uniformes para el Personal Administrativo de SEAL correspondiente al periodo 2025

**16.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

SUB-ITEM	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE MATERIAL
1	UNIFORME PARA VARÓN			
	TERNO 1	80	Unidades	901748
	TERNO 2	46		903624
	PANTALONES ADICIONALES	177		900782
	CAMISAS DE VESTIR PARA VARON	188		900151
	CORBATAS	126		901454
2	UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS			
	SACOS	53	Unidades	902035
	CHALECOS	53		903904
	FALDAS	53		902036
	PANTALONES	53		906336
	PANTALONES ADICIONALES	51		906336
	BLUSAS	106		901368
	BLUSAS ADICIONALES	93		901368
3	UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS			
	CHAQUETAS	90	Unidades	903905
	FALDAS	45		902036
	PANTALONES	45		906308

16.1.1. SUB-ITEM 1: UNIFORME PARA VARON

UNIFORME PARA VARÓN				
SUB-ITEM	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE MATERIAL
1	TERNO 1	80	Unidades	901748
	TERNO 2	46		903624
	PANTALONES ADICIONALES	177		900782
	CAMISAS DE VESTIR PARA VARON	188		900151
	CORBATAS	126		901454

Uniforme consistente en **ternos de casimir con diseño, color azul acero y confección a medida según modelo**: Tallas toma de medidas en las instalaciones de SEAL. Presentación de muestra con las **características técnicas requeridas**. **Al ser evaluada su muestra y de no cumplir con los requerimientos técnicos mínimos: como el material, confección, entre otros, solicitados en las presentes Bases, el postor será descalificado. (\*)**

**Características de la tela y confección: (\*)**

En el siguiente cuadro se muestran las cantidades de ternos y pantalones

	Tela Tipo A	Tela Tipo B
Terno para varón de Casimir con diseño	74	36

ESPECIFICACION TELA TIPO A	
<b>Composición</b>	70% LANA 30% POLIESTER +- 5% (EXCEPTO FILESTES)
<b>Ancho entre Orillos</b>	148 CMS mínimo
<b>Peso en GRMS/LINEAL</b>	319+-5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>Peso GRMS/M2</b>	208+-5%
<b>Armadura</b>	TELA
<b>TITULO DE HILADO</b>	
Urdiembre	Nm 2/44 +- 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	Nm 2/44 +- 5%
<b>DENSIDAD (N° HILOS/CMS)</b>	
Urdiembre	20.1+-2
Trama	19.0+-2
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>	
Urdiembre	-1.5% Máximo
Trama	-1.0% Máximo
<b>SOLIDEZ DE COLOR</b>	
<b>A LA LUZ</b>	3.5 Mínimo
<b>AL SUDOR ACIDO</b>	3.5 Mínimo
<b>AL SUDOR ALCALINO</b>	3.5 Mínimo
<b>AL FROTE SECO</b>	4.0 Mínimo
<b>AL FROTE HUMEDO</b>	3.5 Mínimo
<b>AL LAVADO EN SECO</b>	4.0 Mínimo
<b>ACABADO</b>	Termofijado y decatizado

ESPECIFICACION TELA TIPO B	
<b>Composición</b>	70% LANA 30% POLIESTER +- 5% (EXCEPTO FILESTES)
<b>Ancho entre Orillos</b>	148 CMS mínimo
<b>Peso en GRMS/LINEAL</b>	322+-5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>Peso GRMS/M2</b>	214+-5%
<b>Armadura</b>	TELA
<b>TITULO DE HILADO</b>	
Urdiembre	Nm 2/44 +- 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	Nm 2/44 +- 5%
<b>DENSIDAD (N° HILOS/CMS)</b>	
Urdiembre	20.0+-2
Trama	19.4+-2
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>	
Urdiembre	-1.5% Máximo
Trama	-1.0% Máximo
<b>SOLIDEZ DE COLOR</b>	
<b>A LA LUZ</b>	3.5 Mínimo
<b>AL SUDOR ACIDO</b>	3.5 Mínimo
<b>AL SUDOR ALCALINO</b>	3.5 Mínimo
<b>AL FROTE SECO</b>	4.0 Mínimo
<b>AL FROTE HUMEDO</b>	3.5 Mínimo
<b>AL LAVADO EN SECO</b>	4.0 Mínimo
<b>ACABADO</b>	Termofijado y decatizado

**Nota:** El proveedor deberá entregar una copia del CERTIFICADO DE GARANTÍA de la tela, indicando las características mínimas requeridas.

#### 16.1.1.1. SACO DE VARÓN (\*)

Las partes que incluirá el saco son:

- A. Cuello
- B. Delanteros
- C. Mangas
- D. Espalda
- E. Forro

**A. CUELLO:** Consta de 02 partes: Tapa y pie de cuello.

La tapa es la misma tela del saco, lleva adherido una entretela tejida que se fusiona a una determinada temperatura, presión y tiempo, para tener un acabado perfecto.

El pie del cuello es de un fieltro del mismo tono del saco que le da la consistencia y firmeza al momento del quiebre del cuello. La composición es de 100% algodón urdiembre, 100% sintético trama.

**B. DELANTEROS:** Lleva un refuerzo de entretela fusionable tejida cuya composición es de 100% algodón urdiembre.

- Resina de poliamida.
- Peso de 96 gramos.

Además, lleva una coraza de refuerzo para el pecho de entretela no tejida fusionable. También lleva un plastón formado de tres piezas: plástica, cerda y pelón, dando la propiedad de no deformación.

Lleva en la parte inferior 2 bolsillos tipo ojal con tapa. Los bolsillos y las tapas llevan una entretela de refuerzo, dándole seguridad a las costuras.

Los forros de los bolsillos son de 100% poliéster y al tono de la tela.  
En la parte superior del lado izquierdo va un bolsillo más pequeño similar en composición a los bolsillos inferiores.

A un lado de los delanteros va una pieza unida llamada costadillo, donde va un refuerzo de fusible, tanto en la sisa como en la basta, dándole forma anatómica y entallando la prenda. En la parte superior del delantero, en la solapa lleva un fusible tejido que sirve para dar solidez a la punta.

Lleva protector axilar y porta lapicero interno.

C. **MANGAS:** Consta de 2 partes: Manga mayor y manga menor, unidas por costura recta. Lleva un refuerzo de fusible en todo el contorno del puño, además de un martillo a un costado donde se ubican los botones de manga, y 4 ojales en cada una.

D. **ESPALDA:** Consta de 2 piezas. En el contorno de hombros y sisa va un refuerzo de fusible para darle seguridad a las costuras. La parte inferior de la espalda puede ser abierta o cerrada.

E. **FORRO:** El forro lleva un pliegue que brinda comodidad a los movimientos.

- Poliseda labrada especial para sacos.
- Composición de 100% poliéster.
- Peso de 110 gramos.
- Color del tono de la tela.
- Consta de: Forro de delanteros, forro de espalda, forro de mangas.

E.1) El forro delantero, a su vez está formado de 03 partes:

La solapa, las vueltas y los costadillos.

- **La solapa**, de la misma tela del saco, lleva de refuerzo un fusible no tejido dándole una mayor consistencia.

- **Las vueltas**, con 4 bolsillos tipo ojal, 2 de ellas de 14 cms. de largo y 1 porta lapiceros ubicados en la parte superior. Y en la parte inferior 1 bolsillo de 10 cms. de largo. Los bolsillos llevan refuerzos de entretela fusible y sus forros son de poliéster, lleva 1 etiqueta de tafetán donde se indican la marca del producto y la talla

- **El costadillo** es una pieza de tela de forro que va unida a la vuelta.

E.2) El forro de espalda consta de 2 piezas haciendo un pliegue en el centro desde la parte del cuello hasta la cintura dándole mayor soltura a la prenda.

E.3) El forro de mangas está formado por una manga mayor y una manga menor unidas y embolsadas a la manga de tela en la parte del puño. Se introduce allí una entretela fusible para evitar que cambie de posición respecto a la tela. Lleva 2 atraques de tela a la altura del codo para una mejor fijación.

#### Materiales Auxiliares

1. **Hombreras:** de algodón ubicadas en la parte superior del delantero (hombros) después de haberse unido el delantero con la espalda. Su composición es 100% Fibra de algodón.
2. **Vainas:** ubicadas en la cabeza de las mangas al momento de unir las al cuerpo. Su composición es de fieltro 100% sintético, color blanco, 50 gramos de peso, resistente al lavado en seco.  
En el filtro va cocido al contorno un rollo de popelina y dos refuerzos de gabardina, permitiendo un mejor armado de la cabeza de manga.

**3. Los botones:** Acrílicos.

Su composición es: 100% poliéster, alto grado de resistencia a la rotura, uso y rasgado. El color va de acuerdo al tono de tela. Procedencia: Nacional.

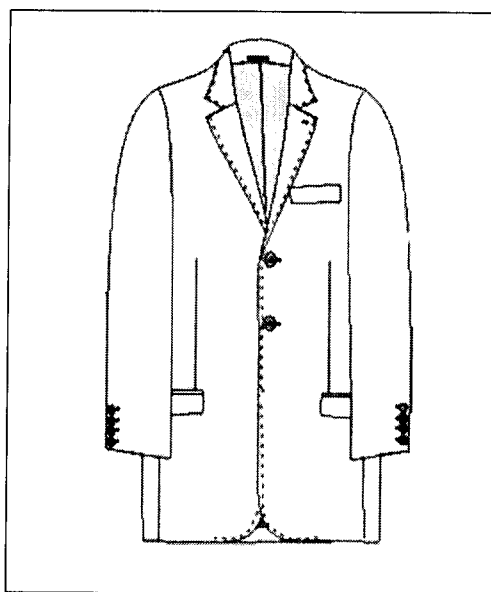
Los tamaños y anchos que se emplean son:

- Línea # 36 de 22 mm. para delanteros.
- Línea # 24 de 15 mm. para mangas. Botones de repuesto

**4. Hilos:**

De 100% poliéster de fibra cortada, de elasticidad y firmeza en el color, de acuerdo al tono de la prenda. No se destiñen, ni se encogen.

**Imagen 1:** Imagen referencial del saco



**16.1.1.2. PANTALÓN DE VARÓN (\*)**

Las partes del pantalón son:

- A. Delanteros (2 piezas)
- B. Vistas (2 piezas)
- C. Espaldas (2 piezas)
- D. Pretina reforzada
- E. Pasadores

- A. DELANTEROS: Llevan dos pliegues invertidos y en la parte de los bolsillos con un pespunte al filo. Van unidas dos piezas llamadas garet y garetón, que son de la misma tela donde se coloca el cierre del pantalón. El cierre utilizado es metálico dorado, esmaltado fino, mediano, de gran resistencia, con cremallera de latón, extra dúctil.

- Medidas empleadas: 18 cms.
- Colores: al tono de la tela.
- Procedencia: Nacional.

Estas piezas, garet y garetón, son forradas con tela bramante. Los delanteros y garetón van remallados por todo el contorno y la garet va encintada. En la parte del tiro lleva un refuerzo de bramante.

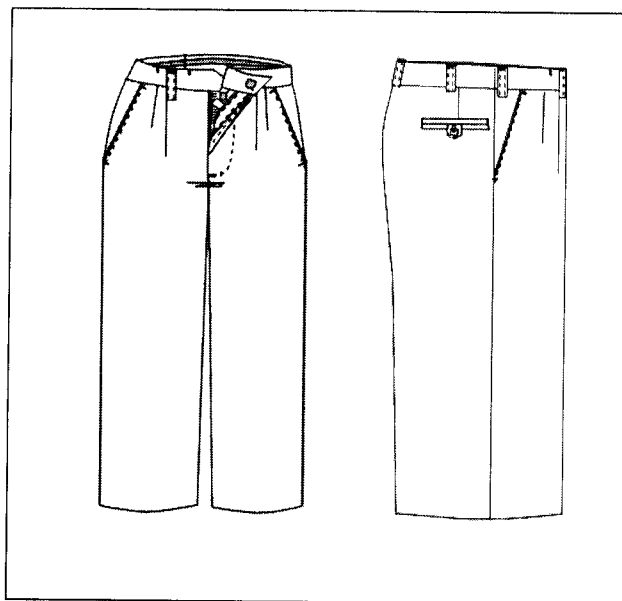
El bolsillo deberá tener portallavero en el interior

- B. VISTAS:** estas piezas van unidas al forro del bolsillo y éstas a su vez se embolsan con el delantero por medio de un encintado, que se realiza con dos puntadas para mayor seguridad. El forro de bolsillo es de bramante, embolsado asegurándose al delantero con 2 atraques. Su composición es la siguiente:
- 65% poliéster 35% algodón.
  - Peso: 140 gramos.
  - Procedencia: Nacional.
- C. ESPALDA:** Tiene 2 pinzas y lleva 2 bolsillos posteriores tipo ojal, que llevan una entretela de refuerzo para darle mayor firmeza al bolsillo. También tiene una presilla y un botón acrílico al tono. El forro de estos bolsillos tiene dos vistas de la misma tela y van embolsados por medio de un encintado con doble puntada. Y el acabado sin atraque en los extremos. La prenda debe de tener un refuerzo de pretina llamado Ban Rol. La espalda es remallada por todo el contorno con hilo al tono de la tela, cintura indeformable
- D. PRETINA:** Compuesta por dos partes: pretina de tela y forro de pretina. La pretina va unida al pantalón juntamente con los 7 pasadores. El forro de la pretina es preparado con entretela color blanco de 5 cms. Es aprestada de goma para reforzar la pretina, lleva dos sesgos de popelina de 5 y 6 cms., y una cinta también de popelina de 4 cms. que van unidas entre sí en la parte central de la cinta satinada. Este forro de pretina va unido a la pretina en la tela con una costura zig zag. Al tono de la pretina se le une la cinta indeformable llamada Ban Rol de ¼ pulgadas de ancho, (fibra de gasa de algodón con fibra de nylon). Tiene una secreta de 11 centímetros
- E. PASADORES:** Tiene un ancho de 9 mm. Lleva entretela de refuerzo.

#### Materiales Auxiliares

1. **Gancho para pretina:** Va ubicado en la pretina. De acero, recubierto de níquel con base de cobre. De procedencia nacional.
2. **Botón para pantalón:** Es 100% poliéster, resistente al calor y al uso.
  - Tamaño: Línea # 24
  - Ancho: 15 mm.
  - Color: Al tono de la tela.
  - Procedencia: Nacional.
3. **Los Hilos:** De 100% poliéster de fibra cortada, de elasticidad y firmeza en el color, de acuerdo al tono de la prenda. No se destiñen, ni se encogen.

**Imagen 2:** Imagen referencial del PANTALÓN



**16.1.1.3. PANTALÓN DE VESTIR ADICIONAL PARA VARÓN (\*)**

Con las mismas características del pantalón de terno, en el color Azul Acero

**16.1.1.4. CAMISA DE VESTIR VARON (\*)**

En el siguiente cuadro se describen las especificaciones técnicas y de confección mínimas requeridas

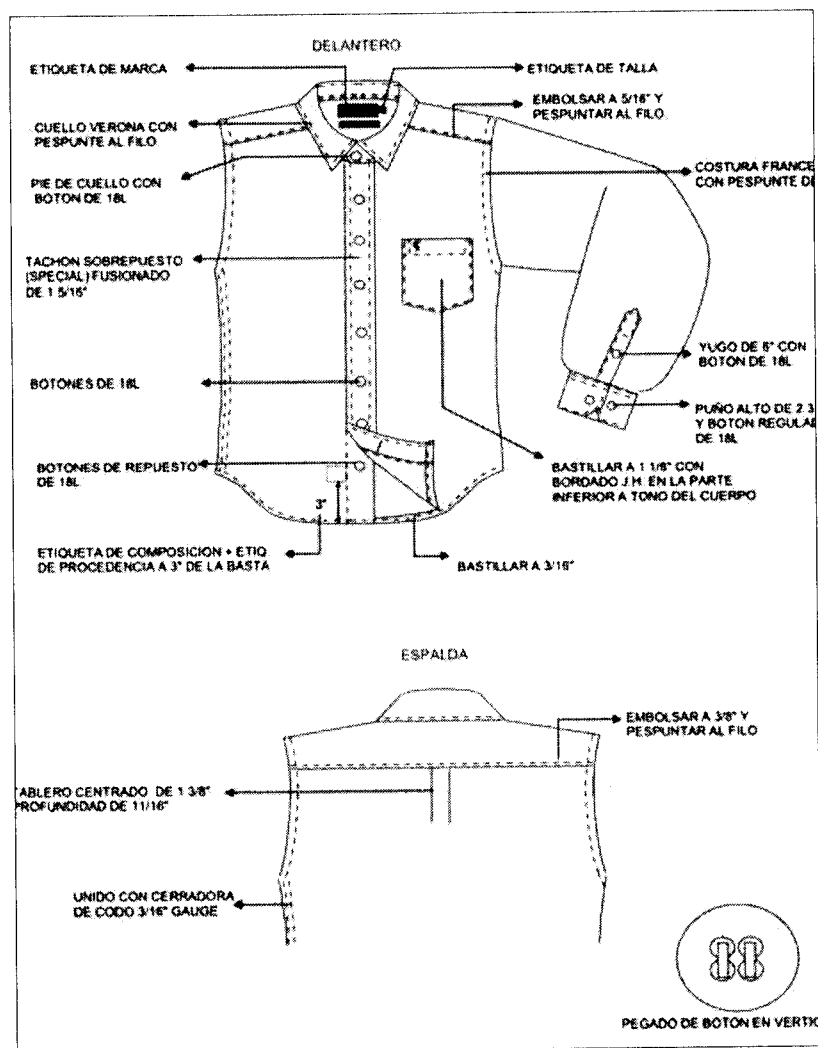
ESPECIFICACION CAMISA VARON			
<b>NOMBRE DE LA TELA</b>		DOBBY	
<b>TIPO DE TEJIDO</b>		PLANO	
<b>COMPOSICION (%)</b>			
<b>URDIEMBRE</b>		65% ALGODÓN PIMA +-5 -35% POLYESTER +-5	
<b>TRAMA</b>		(MEZCLA INTIMA)	
<b>PESO g/m2</b>		65% ALGODÓN PIMA +-5 -35% POLYESTER +-5	
<b>ARMADURA</b>		(MEZCLA INTIMA)	
<b>TITULO DEL HILADO</b>		140+-5%	
<b>URDIEMBRE</b>		DOBBY	
<b>TRAMA</b>		50/1+-5	
<b>N° HILOS POR PULGADA</b>		50/1 +-5	
<b>ACABADA</b>			
<b>URDIEMBRE0</b>		175+-5%	
<b>TRAMA</b>		107+-5%	
<b>RESISTENCIA A LA TRACCION</b>			
<b>KgF</b>			
<b>URDIEMBRE</b>		11 mín.	
<b>TRAMA</b>		11 mín.	
<b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>			
<b>A LA LUZ</b>		3-4 mín.	
<b>AL LAVADO DOMESTICO</b>		3 mín.	



ESPECIFICACION CAMISA VARON	
AL SUDOR ACIDO	3 mín.
AL SUDOR ALCALINO	3 mín.
AL FROTE SECO	3 mín.
AL FROTE HUMEDO	2 mín.
ACABADO	BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO, PRE ENCOGIDO.
COLOR	Celeste
TIPO DE CUELLO	CUELLO EXTENDIDO MEDIO
CUELLO	CUELLO CAMISERO PARA CORBATA CON REFUERZO FORRADO Y ARMA CON DOS PEQUEÑAS BARBAS PARA QUE TENGA RIGIDEZ

Dentro de dos (02) días hábiles de suscrito el contrato, el contratista deberá proporcionar a SEAL muestras de las Camisas, en las tallas requeridas, las mismas que quedarán en posesión de SEAL hasta un mes después de la suscripción del Acta de Conformidad.

Imagen 3: Confección de camisa



SEAL proporcionará al contratista las tallas de las camisas al postor ganador.

#### 1.61.1.5. CORBATA (\*)

Las especificaciones técnicas de la corbata son las siguientes:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CORBATA	
COMPOSICIÓN	100% Poliéster
FORRO	Tafetán de Buena Calidad
ARMADO	Entretela Adhesiva
DIMENSIÓN	Largo: 59"
	Ancho Menor: 1 1/2"
	Ancho Mayor: 4"
ETIQUETA	Con etiqueta de Marca en la parte posterior
PRESENTACIÓN	Protección adecuada de embalaje que permita mantener protegida la corbata

Dentro de dos (02) días hábiles de suscrito el contrato, el contratista deberá proporcionar a SEAL muestras de las Camisas, las mismas que quedarán en posesión de SEAL hasta un mes después de la suscripción del Acta de Conformidad.

#### 16.1.2. ITEM 2: UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS

Para personal femenino consistente en Saco, Chaleco Faldas y Pantalón de vestir en las telas descritas para cada prenda color azul acero y confección a medida según modelo. Tallas: Toma de medidas en las instalaciones de SEAL.

UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS				
SUB-ITEM	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE MATERIAL
2	SACOS	53	Unidades	902035
	CHALECOS	53		903904
	FALDAS	53		902036
	PANTALONES	53		906336
	PANTALONES ADICIONALES	51		906336
	BLUSAS	106		901368
	BLUSAS ADICIONALES	93		901368

Obligatoria presentación de muestra con las características técnicas requeridas. Al ser evaluada su muestra y de no cumplir con los requerimientos técnicos mínimos: como el material, confección según modelo, entre otros, solicitados en las presentes Bases, el postor será descalificado. (\*)

Confección de alta calidad y acabados de primera de acuerdo al modelo especificado sin variación alguna. Toma de prueba antes del acabado final.

16.1.2.1. PANTALON Y FALDA (\*)

ESPECIFICACION TELA FALDA Y PANTALON DAMAS - INVIERNO	
Composición	100% LANA
Ancho entre Orillos	148 CMS mínimo
Peso en GRMS/LINEAL	431+-5% (INCLUYE ORILLOS)
Peso GRMS/M2	282+-5%
Armadura	SARGA 2/2
TITULO DE HILADO	
Urdiembre	Nm 2/43 +- 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	Nm 2/43 +- 5%
DENSIDAD (N° HILOS/CMS)	
Urdiembre	28.0+-2
Trama	27.0+-2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	
Urdiembre	-1.5% Máximo
Trama	-1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO	3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO	3.5 Mínimo
AL FROTE SECO	4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO	3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO	4.0 Mínimo
ACABADO	Decatizado

**Nota:** El proveedor deberá entregar una copia del CERTIFICADO DE GARANTÍA de la tela, indicando las características mínimas requeridas.

16.1.2.1.1. FALDA PARA DAMA INVIERNO:

- Falda con largo Ejecutivo a la altura de la rodilla, según modelo.
- Pretina de una sola pieza fusionada con entretela adhesiva tejida.
- Pinzas de entalle en la espalda. - Bolsillo secreto a la altura de la pretina, lado derecho
- Abertura posterior cruzada.
- Cierre posterior de metal diente dorado del color de la prenda
- Botón de atraque en la parte posterior. - Íntegramente forrada Tafeta Politaf del color de la tela.
- Basta de 4 cms. con acabado remallado y con costura invisible
- Costuras de ensanche de 2 cms. en laterales
- Íntegramente remallada.
- Cortada íntegramente al hilo
- Finos acabados de alta costura

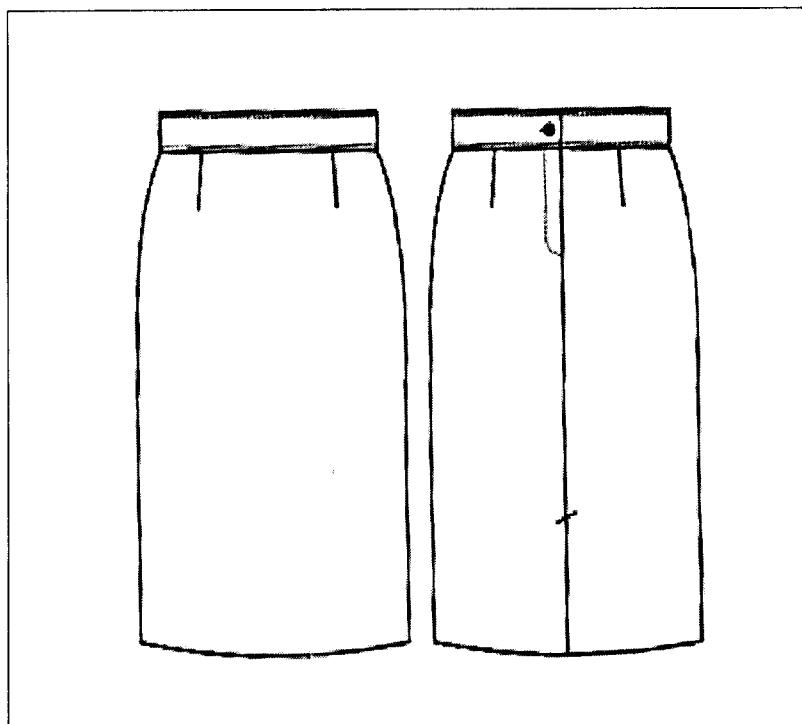
**A. Materiales**

- Forro en Tafeta Politaf durable y firme Importada
- Entretela adhesiva tejida fusionada en la pretina
- Botón de atraque de poliéster
- Cierre de metal diente dorado de 18 cms.
- Hilos Cadena, Tren y Ameto mercerizados 100% poliéster
- Marca, talla, recomendaciones de lavado y sujetador

**B. Forro**

- De politaf labrado especial.
- Composición de 100% poliéster.
- Peso de 110 gramos.
- Color del tono de la tela de la falda.

**Imagen 4:** Imagen referencia del Falda de damas invierno

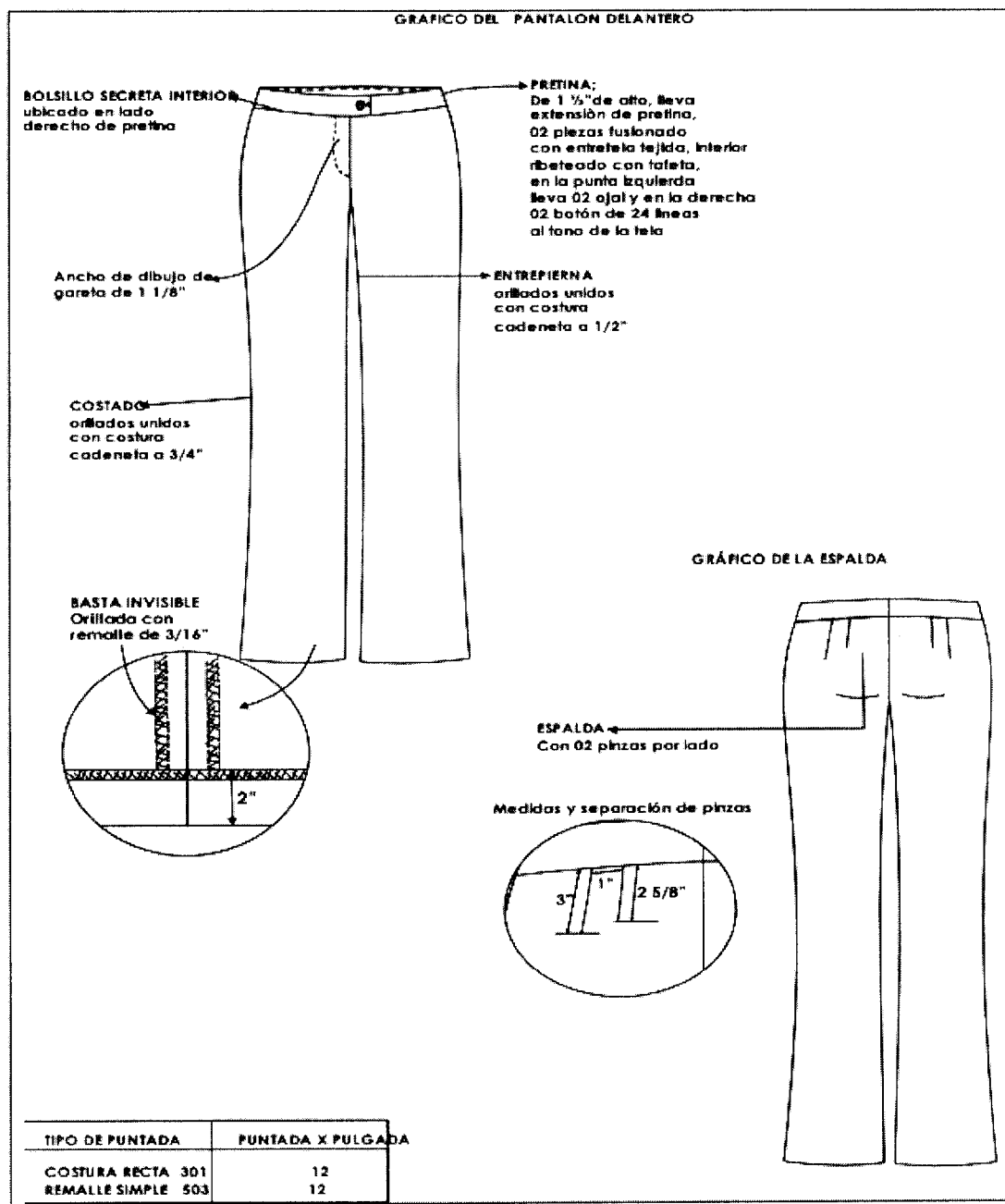


**16.1.2.1.2. PANTALÓN PARA DAMA INVIERNO Y PANTALON ADICIONAL:**

Modelo clásico según diseño, sin forro con bolsillo tipo secreta. Las partes del pantalón son:

- Delanteros (2 piezas)
- Vistas (2 piezas)
- Espaldas (2 piezas)

Imagen 5: Imagen referencial Pantalón de damas invierno



16.1.2.2. BLUSA PARA DAMA INVIERNO Y BLUSA ADICIONAL:

ESPECIFICACION TECNICAS DE LA TELA BLUSA DE DAMA	
NOMBRE DE LA TELA	DOBBY
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIEMBRE	65% ALGODÓN PIMA +-5 -35% POLYESTER +-5 (MEZCLA INTIMA)
TRAMA	65% ALGODÓN PIMA +-5 -35% POLYESTER +-5 (MEZCLA INTIMA)
PESO g/m2	140+-5%
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIEMBR	50/1+-5
E TRAMA	50/1 +-5
N° HILOS POR PULGADA ACABADA	
URDIEMBR	175+-5%
E TRAMA	107+-5%
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIEMBR	11 mín.
E TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3-4 mín.
AL LAVADO DOMESTICO	3 mín.
AL SUDOR ACIDO	3 mín.
AL SUDOR ALCALINO	3 mín.
AL FROTE SECO	3 mín.
AL FROTE HUMEDO	2 mín.
ACABADO	BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO, PRE ENCOGIDO.
COLOR	

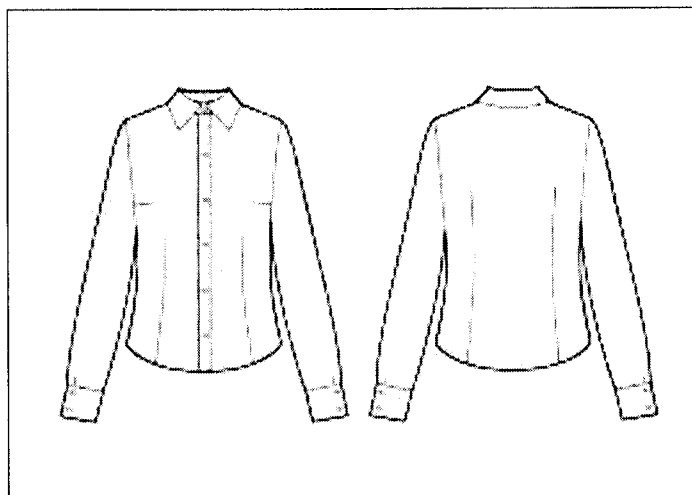
Nota: El proveedor deberá entregar una copia del CERTIFICADO DE GARANTÍA de la tela, indicando las características mínimas requeridas.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CONFECCION DE LA BLUSA:

Blusas para el personal femenino en color celeste, confección a medida.

- Consta de 4 piezas delantera y posterior.
- Cuello tipo camisero, con una entretela adhesiva.
- Corte princesa con despunte que sale desde el hombro hasta el porte de la blusa.
- Pequeñas pinzas por debajo del busto en despunte.
- Cuenta con 7 botones en parte de botonera.
- Mangas consta de 2 piezas tipo pitillo de 5 cm aprox. de ancho con 1 botón.
- Basta de 1cm con acabado en despunte.
- Dos botones de repuesto.
- Lleva entretela adhesiva.

Imagen 6: Imagen referencial Blusa de damas invierno



**Nota:** El proveedor deberá entregar una copia del certificado de garantía del proveedor de la tela.

#### 16.1.2.3. SACO Y CHALECO (\*)

ESPECIFICACION TELA SACO Y CHALECO - INVIERNO	
<b>Composición</b>	100% LANA / WOOL
<b>Ancho entre Orillos</b>	150 CMS mínimo
<b>Peso en GRMS/LINEAL</b>	395+-5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>Peso GRMS/M2</b>	258+-5%
<b>Armadura</b>	SARGA 2/2
<b>TITULO DE HILADO</b>	
Urdiembre	Nm 2/24 +- 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	Nm 2/24 +- 5%
<b>DENSIDAD (N° HILOS/CMS)</b>	
Urdiembre	14.3+-2
Trama	13.2+-2
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>	
Urdiembre	-1.5% Máximo
Trama	-1.0% Máximo
<b>SOLIDEZ DE COLOR</b>	
<b>A LA LUZ</b>	3.5 Mínimo
<b>AL SUDOR ACIDO</b>	4.0 Mínimo
<b>AL SUDOR ALCALINO</b>	4.0 Mínimo
<b>AL FROTE SECO</b>	4.0 Mínimo
<b>AL FROTE HUMEDO</b>	4.0 Mínimo
<b>AL LAVADO EN SECO</b>	4.0 Mínimo
<b>ACABADO</b>	Batanado-Decatizado

**Nota:** El proveedor deberá entregar una copia del CERTIFICADO DE GARANTÍA de la tela, indicando las características mínimas requeridas.

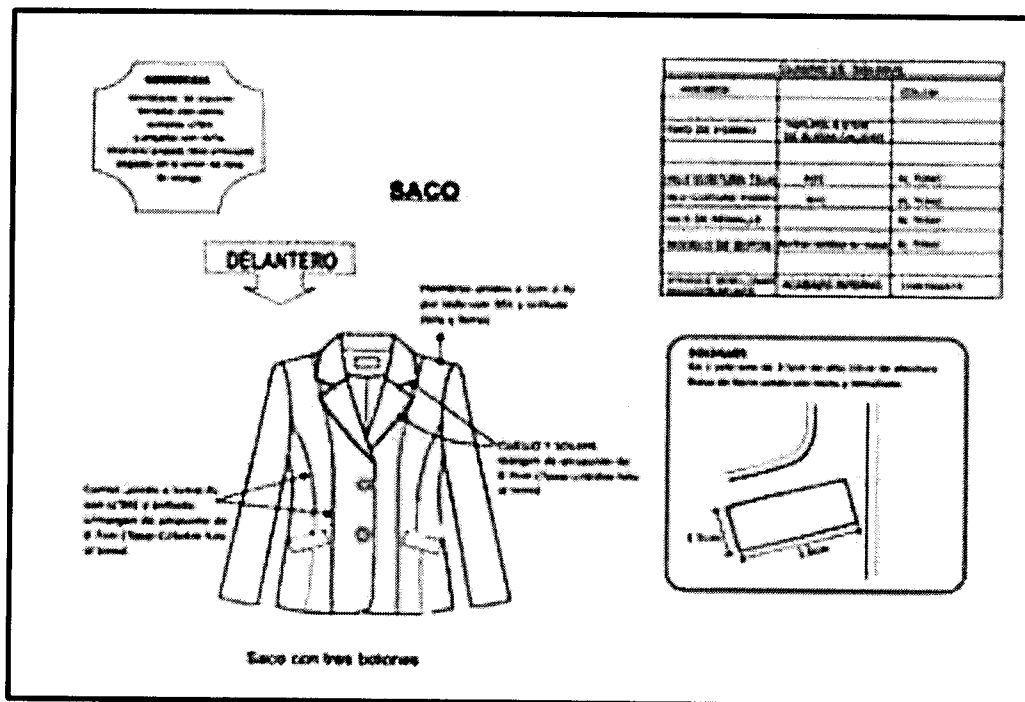
#### ESPECIFICACIONES DE CONFECCION DE SACO DAMAS INVIERNO:

**A. CUELLO Y SOLAPA:** Sport con pespunte, con corte princesa que nace del hombro y

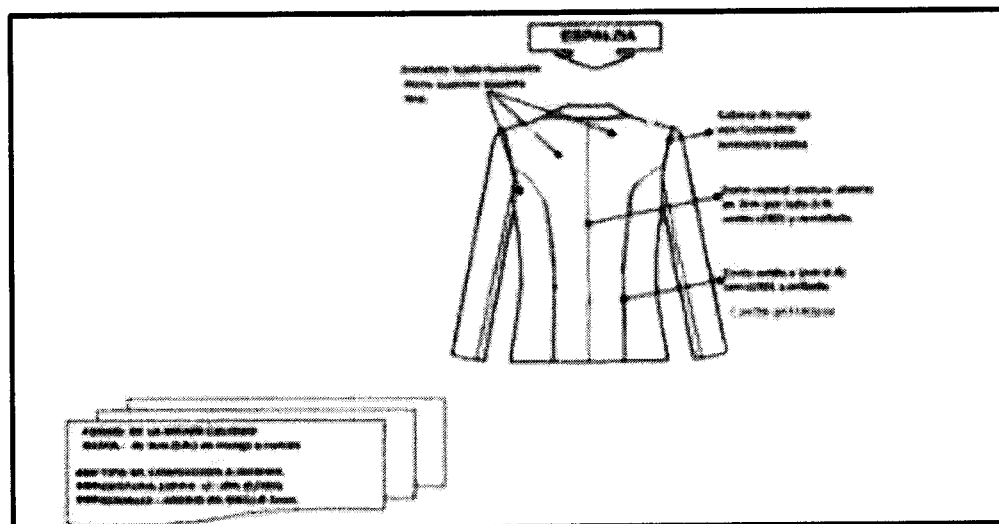
termina en el ruedo, segundo corte que nace de la sisa y termina en el ruedo, lleva bolsillo ojal oblicuo de 0.5 cm c/vivo y 13 cm de abertura, ubicado a 2 cm del corte.

- B. **BOTONES:** 3 botones n°36L en el delantero, más un botón de repuesto en el interior.
- C. **OJALES:** De tela acabados a mano.
- D. **VUELTA:** De una sola pieza
- E. **ESPALDA:** Lleva 3 cortes, 1 en el centro y 2 laterales de corte princesa, adhesivo parte superior de espalda tipo alado que termina en la sisa.
- F. **MANGA:** Larga sastre
- G. **HOMBRERAS:** De espuma forradas y orilladas.
- H. **BASTA:** De ruedo 4 cm, y de mangas de 4 cm (Incluido remalle)
- I. **INTERIOR:** Totalmente forrado, forro de mejor calidad para mejor armado. Con ribete y pespunte hilván en el color contraste entre la vuelta y el forro, lleva entretela adhesiva de la mejor calidad adecuado a la prenda, bolsillo superior de la tela principal en el lado izquierdo tipo cartera (vivo de 1 cm de alto), con atraque media luna en color contraste
- J. **ENSANCHES:** De 2 cms, a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm en las costuras auxiliares. En todas las costuras está incluido el remalle.

Imagen 7: Imagen referencial Saco de Damas Invierno





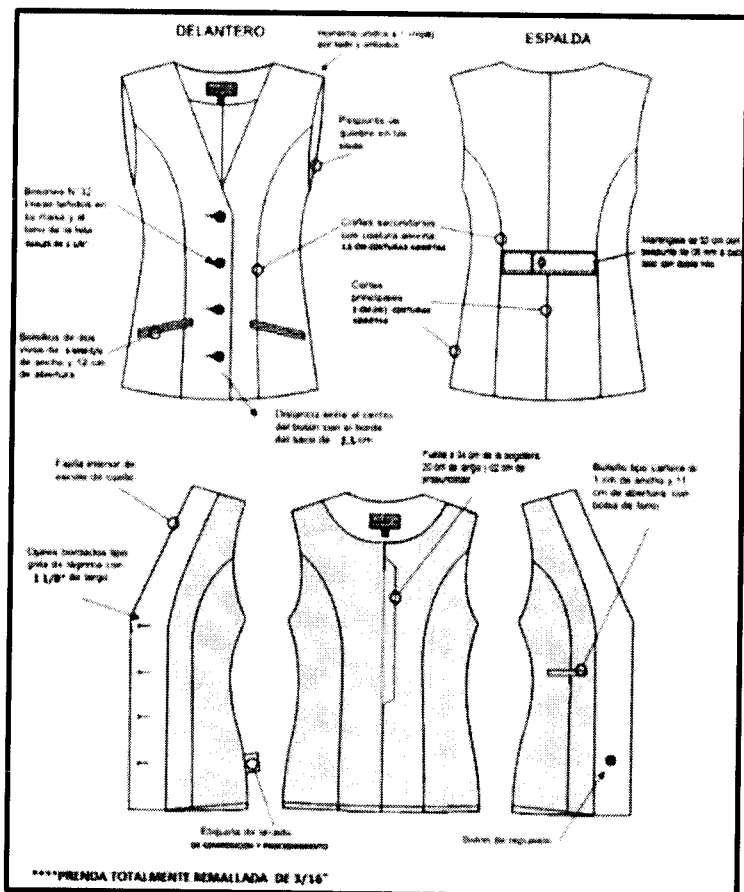


#### ESPECIFICACIONES DE CONFECCION DE CHALECO DAMAS INVIERNO:

- A. **MODELO:** Modelo según diseño, con abotonadura en línea y largo de cadera.
- B. **DELANTERO:** Corte princesa, con costuras abiertas, bolsillos inclinados con doble vivo de 05 mm c/u y 12 cm de largo escote de solapa con fajilla interna, puntada de quiebre.
- C. **BOTONES:** Botones Teñido en su masa del color de tela principal, 4 N°32L en el delantero y 01 boton de repuesto en la vuelta, pegados a 2.5 cm del borde del delantero, a lo largo deben ser pegados de manera simétrica, incluyendo el botón de repuesto.
- D. **OJALES:** Que empiezan a 1.5 cm del borde del delantero, bordados tipo gota de lagrima de 1 1/8" de largo con atraque vertical de 0.5 cm, deben ser confeccionados de manera simétrica equidistantes, los ojales serán horizontales.
- E. **FORRO:** Composición 100% poliéster a tono de tela principal, de peso 83 gr/m2 +/- 4%, interior del saco totalmente forrado.
- F. **BOLSILLOS:** Dos bolsillos inclinados en los delanteros con inclinación +/- 10° y 12 cm de largo de abertura con doble vivo mellizo de 0.5 mm con tela. Bolsa de bolsillo de la tela del forro de una sola pieza, remallada y respuntada a los costados, profundidad media de 10 cm. Con vistas en los bolsillos donde se aprecie el orillo de la tela principal.
- G. **INTERIOR:** Bolsillo interior (bajo el busto) horizontal con un vivo de 01 cm de ancho y 11 cm de abertura, bolsa del bolsillo de la tela del forro de una sola pieza, remallada y respuntada a los costados.
- H. **ESPALDA:** Con tres cortes, uno central espalda y dos laterales, lleva insertada una martingala montada con cruce de 03 cm con respunte de 05 mm a cada lado con doble hilo, con 01 boton N°32 sin ojal, tal como se muestra en la figura, con respunte en armonía. Fuelle de 02 cm de profundidad a 04 cm de la cogotera y con 20 cm de largo.
- I. **DESANCHES:** En costados y central espalda con 02 cm (IR) por lado y en los cortes laterales secundarios con 01 cm (IR) de ancho por lado.
- J. **ACABADO:** Tela y forro, remallados en bolsillos y costuras principales, planchado y vaporizado.
- K. **BASTA:** De 04 cm (IR) de ancho terminado.

- L. ETIQUETAS:** Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno insertada la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.

**Imagen 8:** Imagen referencial Chaleco de Damas Invierno



### 16.1.3. ITEM 3: UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS

UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS				
SUB-ITEM	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE MATERIAL
3	CHAQUETAS	90	Unidades	903905
	FALDAS	45		902036
	PANTALONES	45		906308

Obligatorio: presentación de muestra con las características técnicas requeridas. Al ser evaluada su muestra y de no cumplir con los requerimientos técnicos mínimos: como el material, confección según modelo, entre otros, solicitados en las presentes Bases, el postor será descalificado. (\*)

Confección de alta calidad y acabados de primera de acuerdo al modelo especificado sin variación alguna. Toma de prueba antes del acabado final.

#### 16.1.3.1. CHAQUETAS, FALDA Y PANTALON (\*)

ESPECIFICACION TELA CHAQUETA, FALDA Y PANTALON - VERANO	
<b>Composición</b>	100% LANA (EXCEPTO FILETES)
<b>Ancho entre Orillos</b>	148 CMS mínimo
<b>Peso en GRMS/LINEAL</b>	416+-5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>Peso GRMS/M2</b>	272+-5%
<b>Armadura</b>	DISEÑO
<b>TITULO DE HILADO</b>	
Urdiembre	Nm 2/43 +- 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	Nm 2/43 +- 5%
<b>DENSIDAD (N° HILOS/CMS)</b>	
Urdiembre	29.0+-3
Trama	25.0+-3
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>	
Urdiembre	-1.5% Máximo
Trama	-1.0% Máximo
<b>SOLIDEZ DE COLOR</b>	
<b>A LA LUZ</b>	3.5 Mínimo
<b>AL SUDOR ACIDO</b>	3.5 Mínimo
<b>AL SUDOR ALCALINO</b>	3.5 Mínimo
<b>AL FROTE SECO</b>	4.0 Mínimo
<b>AL FROTE HUMEDO</b>	3.5 Mínimo
<b>AL LAVADO EN SECO</b>	4.0 Mínimo
<b>ACABADO</b>	Decatizado

Nota: El proveedor deberá entregar una copia del CERTIFICADO DE GARANTÍA de la tela, indicando las características mínimas requeridas.

#### ESPECIFICACIONES DE CONFECCION DE CHAQUETA DAMAS VERANO:

Las partes de la chaqueta:

- A. Delanteros (4 Piezas)
- B. Espalda (4 Piezas)
- C. Bolsillos tipo ojal
- D. Vueltas
- E. Forro

**A. DELANTEROS:** Con dos pinzas verticales que le da forma al cuerpo, con corte princesa. En la parte inferior 2 bolsillos tipo ojal, el forro de acuerdo al color de la tela, los bolsillos con una entretela de refuerzo, dándole seguridad a las costuras. Los forros de los bolsillos de polifaf 100%, al tono de la tela y ojales de hilo.

**B. ESPALDA:** Consta de 04 piezas, el forro de acuerdo al color de la tela. Con un corte central y dos pinzas laterales que afinan la cintura. Según modelo a elección de SEAL.

**C. BOLSILLOS:** En la parte inferior 2 bolsillos tipo ojal.

**D. MANGA:** Tamaño  $\frac{3}{4}$  y manga larga.

**E. VUELTAS:** Tanto del delantero como el de la espalda, van enteramente fusionadas, dando consistencia a la Chaqueta.

**F. FORRO:**

- Forro en Tafeta Politaf durable y firme labrado especial Importada.
- Composición de 100% poliéster.
- Peso de 110 gramos.
- Color del tono de la tela de la chaqueta.

**MATERIALES AUXILIARES**

• **Los botones.-** De acrílico. 4 botones de acuerdo a diseño.

- Composición: Poliéster 100%,
- Alto grado de resistencia a la rotura, uso y rasgado;
- Color de acuerdo al tono de tela.
- Procedencia: Nacional.

• **Los tamaños y anchos son:**

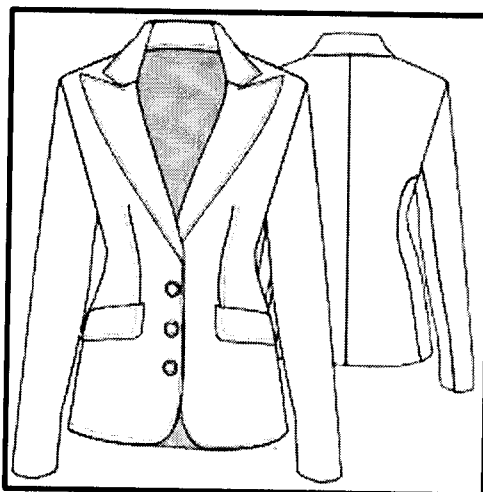
- Línea # 24 de 15 mm. para delanteros.
- Botones de repuesto.

• **Hilos.-** Varían de título de acuerdo a la operación:

De acuerdo al tono de la prenda, que no se destiñan, ni se encojan

**NOTA:** La chaqueta NO lleva ribetes

**Imagen 8:** Imagen referencial Chaleco de Damas Invierno



**ESPECIFICACIONES DE CONFECCION DE FALDA DAMAS VERANO:**

- Modelo Clásico Recta forrada
- Largo Ejecutivo a la altura de la rodilla
- Pretina de una sola pieza fusionada con entreteja adhesiva tejida.
- Pinzas de entalle en delantero y espalda.
- Bolsillo secreto a la altura de la pretina, lado derecho
- Abertura posterior cruzada.
- Cierre posterior de metal diente dorado del color de la prenda
- Botón de atraque en la parte posterior.
- Íntegramente forrada Tafeta Politaf del color de la tela.

- Bolsillo secreto a la altura de la pretina, lado derecho
- Basta de 4 cms. con acabado remallado y con costura invisible
- Costuras de ensanche de 2 cms. en laterales
- Integralmente remallada. - Cortada integralmente al hilo
- Finos acabados de alta costura

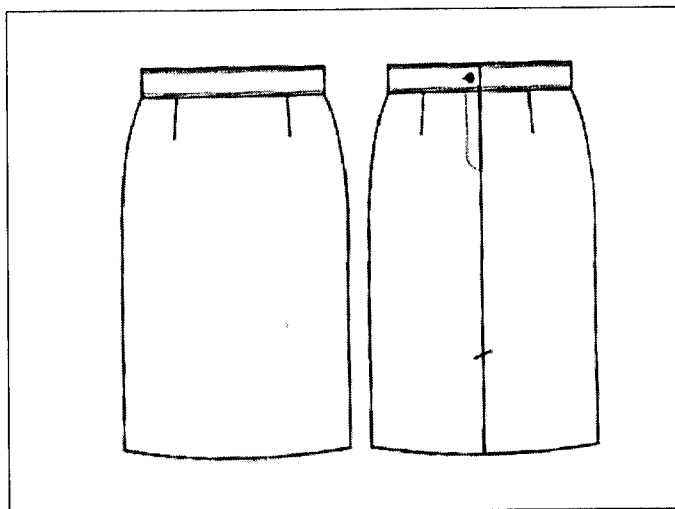
#### A. FORRO

- Forro en Tafeta Politaf durable y firme labrado especial Importada.
- Composición de 100% poliéster.
- Peso de 110 gramos.
- Color del tono de la tela de la falda.

#### B. MATERIALES

- Entretela adhesiva tejida fusionada en la pretina
- Botón de atraque de poliéster
- Cierre de metal diente dorado marca de 18 cms.
- Hilos Cadena, Tren y Ameto mercerizados 100% poliéster
- Marca, talla, recomendaciones de lavado y sujetador

**Imagen 9:** Imagen referencia del Falda de damas invierno

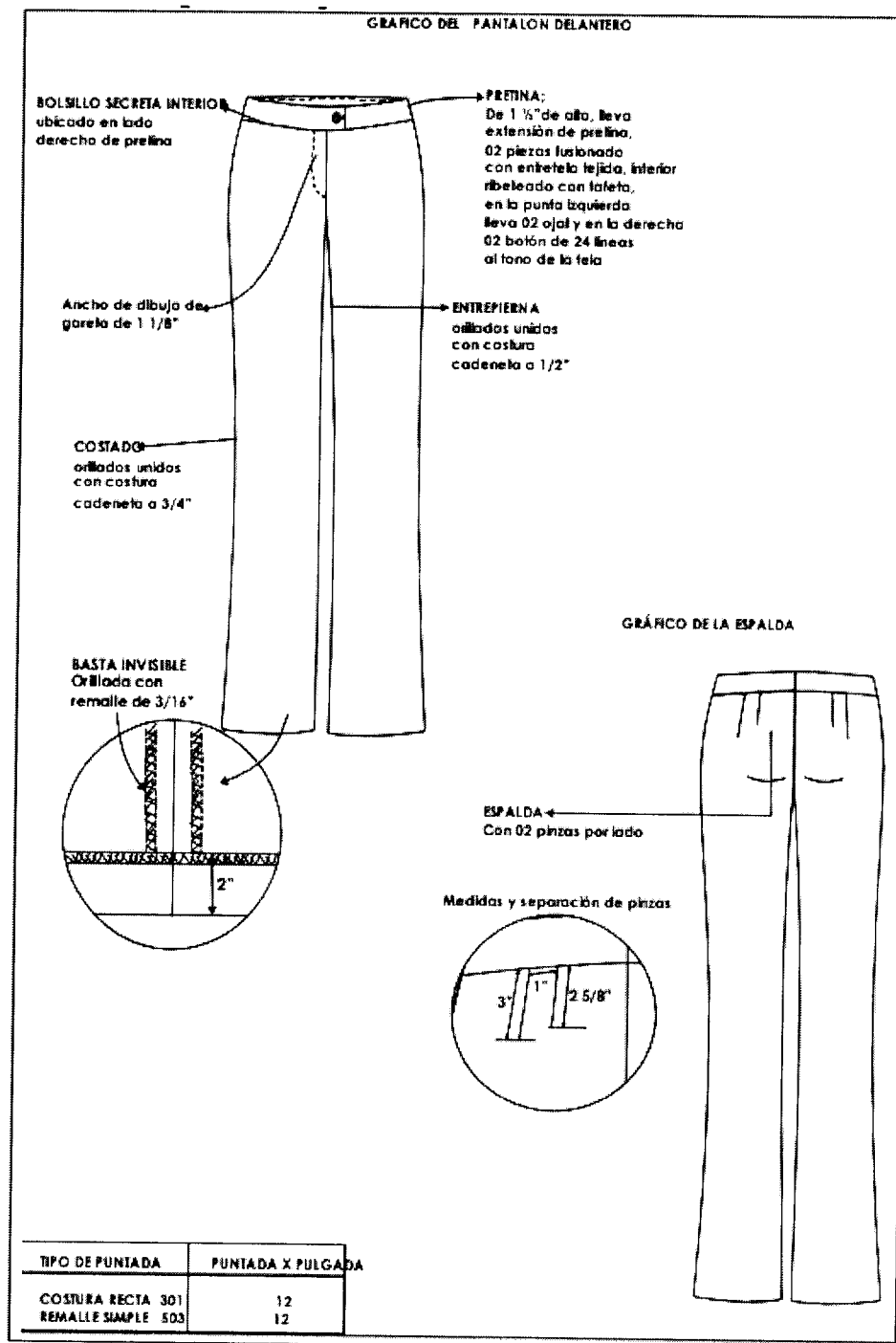


#### 16.1.2.1.2. PANTALÓN PARA DAMA VERANO Y PANTALON ADICIONAL:

Modelo clásico según diseño, sin forro con bolsillo tipo secreta.  
Las partes del pantalón son:

- Delanteros (2 piezas)
- Vistas (2 piezas)
- Espaldas (2 piezas)

Imagen 10: Imagen referencial Pantalón de damas invierno



#### 16.1.4. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Para todos los ítems se debe considerar los siguientes requisitos para la evaluación de las muestras:

**a) Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante presentación de muestra**

Para la evaluación de las muestras, estas serán revisadas exhaustivamente externa e internamente en todas sus partes, pudiendo ser desarmadas o desarticuladas de ser necesario, para verificar lo que se está solicitando en las especificaciones técnicas, que incluye las partes internas no visibles de las muestras, debiendo cumplir con lo siguiente:

- Calidad de confección
- Calidad de acabados
- Dimensiones
- Operatividad

Se deberán realizar evaluación externa e interna de las diferentes medidas y componentes de la muestra mediante método visual, contrastando con lo señalado en las especificaciones técnicas. Los pasos a seguir en la evaluación son:

1. Cuantificar las muestras de acuerdo a lo solicitado en las bases, tomando inventario de ellas según corresponda postor por postor.
2. Verificar e identificar los componentes de cada ítem.
3. Efectuar la medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las muestras.

**b) Mecánicos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar**

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS:**

Para la evaluación de las muestras de los ítems, deberá cumplir un estándar mínimo de acabado final que incluya inspección de los siguientes aspectos básicos.

ASPECTOS	VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	HERRAMIENTAS
<b>CALIDAD DE CONFECCIÓN Y ACABADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del modelo de las prendas de acuerdo a las bases. Verificación de las medidas de: Tallas de las muestras. Ensanches Costuras, incluido pespunte. Botones Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pasadores, cuellos, solapas, fuelles, pasadores y presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, martingalas, colgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, cruces.</li> <li>• Verificación de materiales principales y avíos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación visual</li> <li>• Validación tacto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centímetro normal</li> <li>• Navaja para cortar (Cuter)</li> <li>• Lupa (para visualizar los hilos y puntadas).</li> <li>• Lapicero</li> <li>• Cámara fotográfica</li> </ul>

ASPECTOS	VERIFICACION	PROCEDIMIENTO	HERRAMIENTAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.</li> <li>Tipo por medio visual en cuanto a ligamentos y agente adhesivo mediante método visual.</li> <li>Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas.</li> <li>Tipos de tejido principal mediante contra muestra de fabricante</li> <li>Tipo de cierre</li> <li>Sesgos</li> <li>Porta ternos, ganchos, material de empaque.</li> <li>Verificación de la simetría de las prendas.</li> </ul>		

**c) Criterios para la no Conformidad de la calidad de las muestras**

- Verificación e identificación de los avíos y componentes de cada ítem y su integridad.
- Cuantificar las prendas de acuerdo a lo pedido en las bases integradas como muestras.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas. (Sin desarmar aún las prendas).
- Apertura de prendas o desarticulación de las partes para apreciar componentes internos. Conteo interno y verificación interna de lo pedido en las especificaciones técnicas.

**d) El numero de muestras solicitadas por cada producto**

Los postores entregaran obligatoriamente UNA MUESTRA DE CADA MODELO DE LOS SUB ÍTEMS A LOS QUE POSTULAN, según el siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD
1	<b>UNIFORME PARA VARÓN</b>	
	Terno 1	1 unidad
	Terno 2	En caso el modelo sea idéntico al Terno 1, no se requerirá de presentación adicional
	Pantalón Adicional	En caso el modelo del pantalón sea idéntico al Terno 1, no se requerirá de presentación adicional
	Camisa de vestir para varón	1 unidad
	Corbata	1 unidad (podrá presentar adicionalmente 1 o más muestras a elección)

**IMPORTANTE:** Adicionalmente, deberá de presentar el correspondiente **MUESTRARIO DE TELAS** que cumplan con especificaciones técnicas.



ITEM	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD
2	UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS	
	Saco	1 unidad
	Chaleco	1 unidad
	Falda	1 unidad
	Pantalón	1 unidad
	Blusa	1 unidad

**IMPORTANTE:** Adicionalmente, deberá de presentar el correspondiente **MUESTRARIO DE TELAS** que cumplan con especificaciones técnicas.

ITEM	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD
3	UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS	
	Chaqueta	1 unidad
	Falda	1 unidad
	Pantalón	1 unidad

**IMPORTANTE:** Adicionalmente, deberá de presentar el correspondiente **MUESTRARIO DE TELAS** que cumplan con especificaciones técnicas.

Las muestras de los postores participantes ganadores de la Buena Pro, permanecerán en custodia en la Unidad Recursos Humanos de SEAL, como elemento de referencia y verificación de los bienes a entregarse, sirviendo como contra muestra hasta el ingreso total de las prendas adjudicadas en la presente licitación y serán devueltas 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 SEAL.

**e) Entrega de Muestras**

La entrega de las muestras sera en las Oficinas de Calle Sucre 404 – Cercado de Arequipa en horarios 8:00 a 16:00 horas.

**f) El órgano que se encargara de realizar la evaluacion de dichas muestras**

La evaluación de las muestras se realizaran en coordinación con RRHH, el mismo, que emitirá su informe de evaluación técnica al Área Usuaría, para su respectiva validación, que se utilizara como instrumento para la etapa de admisión de Ofertas.

**g) Dirección, lugar exacto y horario para la presentacion de muestras**

Los postores entregaran obligatoriamente UNA MUESTRA DE CADA MODELO DE LOS SUB ÍTEMS A LOS QUE POSTULAN, las cuales se presentaran el mismo día de la Presentación de Ofertas, acompañado con la Guía de remisión, donde se detallen cada uno de los bienes presentados, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas de los materiales.

**16.2 ACTIVIDADES:**

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el bien de Adquisición de Uniformes para personal administrativo (varones y damas), siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A. Entrega de muestras de los tres ítems
- B. Entregar los ítems con acabados de calidad y con los materiales consignados en las bases.

- C. Cumplir con los plazos de entrega.
- D. Certificar la calidad del material de los ítems.

**17. PLAZO DE ENTREGA:**

A partir de la fecha de suscripción del contrato, el contratista/proveedor, se sujetará a los siguientes plazos:

A. Entrega de los sub-ítems para tallar al personal:

Ocho (08) días hábiles a partir de la fecha de suscripción del contrato, para tomar las medidas al personal determinado por SEAL. La toma de medidas se realizará en las oficinas de SEAL (Sucre 404, Cercado de Arequipa y Calle Miguel Forga 131, Parque Industrial, Arequipa), y en las oficinas zonales de SEAL: Mollendo (Jr. Puno 901 - Mollendo), Camaná (Av. Sebastián Barranca 144 - Camaná) y Corire (Av. Progreso s/n Uraca - Corire).

El contratista deberá entregar a SEAL un formato donde constarán las medidas tomadas a cada trabajador. El formato deberá contener:

- El nombre del trabajador.
- Las medidas para la confección de cada ítem.
- La firma del representante del contratista.
- La firma en original del trabajador a quien se tomó las medidas, en señal de conformidad con las mismas.

Un ejemplar idéntico, con los mismos datos, deberá permanecer en poder del contratista para la confección de los ítems. La verificación de la confección se efectuará en función a las medidas proporcionadas por el contratista, en el formato antes indicado. Este formato se extenderá en forma individual por cada trabajador.

• Entrega de medidas faltantes por SEAL:

Dentro de tres (03) días hábiles de vencido el plazo destinado para la toma de medidas a los trabajadores a quienes se confeccionará los ternos, el contratista deberá remitir una comunicación a SEAL indicando el nombre de los trabajadores a quienes no se tomó las medidas, de acuerdo a la relación que SEAL le entregó en forma previa a dicha labor.

Dentro de tres (03) días hábiles de recibida tal comunicación, SEAL proporcionará al contratista las medidas de los trabajadores faltantes.

B. Plazo para la entrega de sub-ítems de vestir para varón y dama:

El plazo para la confección y entrega de todas las prendas de vestir para dama y varón para el personal de SEAL, será no mayor a treinta (30) días calendario, contados desde el vencimiento del plazo de tres (03) días hábiles a que se refiere el literal b) del párrafo anterior (plazo referido a la entrega de medidas faltantes por SEAL). El plazo de confección incluirá todas las pruebas que sean necesarias para la adecuada confección de los ítems. El contratista confeccionará los ítems en base a las medidas tomadas por su personal o a las alcanzadas por SEAL en aquellos casos en que no las tomó directamente. Cualquier diferencia que presenten los ternos en relación a tales medidas, a los términos de referencia o a la muestra alcanzada, será considerada como incumplimiento contractual.

Cada sub-ítem será entregado a SEAL, en colgadores con porta ternos que permitan mantenerlos en buen estado. Estos porta ternos deberán estar debidamente rotuladas con el nombre del trabajador forma legible y visible.

C. De la verificación de la calidad y medidas de los sub-ítems:

Una vez entregados los sub-ítems a SEAL, ésta procederá a verificar que los mismos hayan sido confeccionados de acuerdo a los términos de referencia, a la muestra alcanzada, a las medidas tomadas por el personal del contratista o a las entregadas por SEAL en aquellos casos en que no pudo tomarlas directamente.

Los sub-ítems serán entregados a SEAL en un portaterno que permita su debida protección, con la indicación clara y legible del nombre del trabajador al cual corresponden. De no hacerlo de esta forma no se recibirá el terno.

De existir observaciones en la confección de los ternos entregados, se otorgará al contratista un plazo no mayor de ocho (08) días calendario, para subsanar dichas observaciones. Si transcurrido el plazo otorgado, el contratista no cumple con subsanar las observaciones, SEAL aplicará las penalidades que correspondan.

**18. LUGAR DE ENTREGA:**

La entrega de los ítems convocados para la Adquisición de Uniformes para el personal administrativo, se llevará a cabo en el Almacén principal de SEAL, ubicado PP.JJ. Ciudad Blanca Mza. X lote 1 – Comité 24 – Paucarpata - Arequipa.

**19. PRESTACIONES ACCESORIAS.**

No Aplica.

**20. DISPONIBILIDAD DE ATENCIÓN:**

La empresa debe tener una o varias sucursales en la Ciudad de Arequipa para optimizar la gestión de la subsanación de las observaciones de los uniformes.

**21. REAJUSTES:**

No Aplica.

**22. GARANTÍAS:**

22.1. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN: El postor se compromete a entregar cada uno de los bienes en perfectas condiciones y que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas. El contratista debe garantizar los bienes contra cualquier defecto de diseño y/o fabricación.

22.2 ALCANCE DE LA GARANTÍA: La garantía mínima establecida como requerimiento técnico mínimo es de seis (6) meses. Dicho plazo empezará a contabilizarse a partir de la fecha de otorgada la conformidad.

**23. VICIOS OCULTOS:**

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

**24. PENALIDADES:**

**24.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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:

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.

#### **24.2 OTRAS PENALIDADES:**

No Aplica.

#### **25. CONFORMIDAD:**

La recepción será otorgada por el Equipo de Almacén y la conformidad será otorgada por la Unidad de Recursos Humanos.

#### **26. FORMA DE PAGO:**

SEAL realizará en un único pago a favor del contratista por concepto de los bienes objeto del contrato, después de ejecutada la respectiva prestación.

Para recibir la conformidad, el contratista deberá adjuntar a su factura, lo siguiente:

- Una copia de la orden de compra
- Copia del contrato debidamente firmado.
- Copia de Comprobante de pago
- Guía de remisión sellada por el Equipo de Almacén.
- Informe indicando la cantidad de bienes entregados y tallas debidamente firmado
- Una lista de los trabajadores firmada por ellos de recepción de los ítems que les corresponden.

#### **27. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato. Considerar que la empresa debe tener una sucursal en la ciudad de Arequipa.

#### **28. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, las cuales deben ser acreditadas documentalmente, SEAL incorpora los requisitos de calificación que se extraen de las especificaciones técnicas, no pudiendo incluirse requisitos adicionales a los previstos en las mismas, los cuales son los siguientes:

### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a</p> <p>ITEM 1: S/ 350,000.00 (Trescientos mil con 00/100 Soles)</p> <p>ITEM 2: S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles)</p> <p>ITEM 3: S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles)</p> <p>por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 102,465.88 (Ciento dos mil cuatrocientos sesenta y cinco con 88/100 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 administrativos para varón o dama, ternos para varón, pantalones de vestir, 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>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**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>100 puntos</p>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEAL 2025**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-SEAL-1** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEAL 2025** 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 **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEAL 2025**.

### 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>12</sup>

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

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

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

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



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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

subsana 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

En cualquier momento durante la ejecución contractual y por un año posterior, LA ENTIDAD a través del Administrador del Contrato, podrá realizar el monitoreo y auditoría al cumplimiento de las obligaciones contractuales de EL CONTRATISTA.

La auditoría de LA ENTIDAD se realizará de conformidad con lo siguiente: (i) podrá inspeccionar cualquier instalación que se use para la prestación del servicio; (ii) podrá revisar y examinar cualquier procedimiento a usarse por EL CONTRATISTA en el desempeño del servicio para LA ENTIDAD, así como todos los datos generados de dicho desempeño, incluyendo los reportes escritos, reportes de auditoría, notas, programas o productos similares de trabajo que pudiera documentar el trabajo realizado o resultados logrados.

EL CONTRATISTA acuerda cooperar y procurar toda la ayuda razonable en todo momento y sitios de monitoreo y/o auditoría. Tal monitoreo y/o auditoría realizada por LA ENTIDAD forma parte de las obligaciones contractuales de EL CONTRATISTA

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**El arbitraje será de tipo institucional.**

**Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante el arbitraje de Derecho, conforme a los reglamentos del Centro de arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, centro al cual se someten las partes.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

## ANEXOS

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>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-SEAL-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-SEAL-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

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

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-SEAL-1**  
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 SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-SEAL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-SEAL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-SEAL-1**  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*  
*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-SEAL-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*  
*"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*  
*"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-SEAL-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

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

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

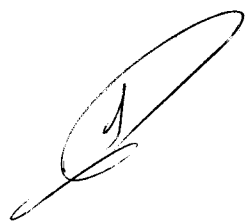
<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-SEAL-1**  
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° 016-2025-SEAL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2025-SEAL-1**  
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.*