

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-INPE-ORO-HCO

PRIMERA CONVOCATORIA



CONTRATACIÓN DE BIENES

“ADQUISICION DE UNIFORMES Y CALZADOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PERSONAL
DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE HUANUCO – INPE”

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.*
- *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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pagado 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.

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

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-emitir-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 : OFICINA REGIONAL ORIENTE HUANUCO-INPE
RUC N° : 20350916700
Domicilio legal : JR. JAZMINES 408 – AMARILIS -HUANUCO
Teléfono: : 01-6804300 Anexo N°4605
Correo electrónico: : mmorales@inpe.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “ADQUISICION DE UNIFORMES Y CALZADLS ADMINISTRATIVOS PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE HUANUCO – INPE”

ÍTEM	CANTIDAD POR PAQUETE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL PAQUETE	UNIDAD DE MEDIDA	COMPOSICIÓN DEL UNIFORME
I	37	UNIFORMES DE INVIERNO - FEMENINO	Conjunto	01 saco de vestir
				01 pantalón de vestir
				01 blusa
	15	UNIFORMES DE VERANO - FEMENINO	Conjunto	01 saco de vestir (manga corta)
				01 pantalón de vestir
				01 Chaqueta
	116	UNIFORMES ADMINISTRATIVOS - MASCULINO	Conjunto	01 saco de vestir
				01 pantalón de vestir
				01 corbata
	116	CALZADO MASCULINO	Par	Calzado
52	CALZADO FEMENINO	Par	Calzado	

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°0218-2025-INPE-ORO-HCO el 03 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 Aplica

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 60 DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar Cinco soles (S/. 5.00) en la Oficina de tesorería de la Entidad, Jr. Jazmines N.º 408-2do piso, Amarilis - Huánuco.

El lugar donde se recabarán las Bases, en la oficina de Logística de la entidad Jr. Jazmines N.º 408, 4to piso – Amarillos - Huánuco.

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°30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Directivas OSCE.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N°32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N°32186 – Ley de Eequilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°32187 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N°27927, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y su Modificatoria.
- Resolución Presidencial N°240-2015-INPE/P Dotacion y Uso de Uniformes Institucional.
- Directivas, Pronunciamiento y Opiniones del OSCE.

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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

³ 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/>

e) **(i) ETAPA DE PRESENTACIÓN DE MUESTRAS**

Durante la etapa de presentación de ofertas los postores deberán entregar a la Entidad, una (01) muestra de todos los bienes que conforman el ítem-paquete del ítem o de los ítems al que se presenten, con el embalaje y etiquetado según las fichas técnicas. Las muestras serán entregadas con guía de remisión del postor.

Lugar de entrega de la muestra: A través de trámite documentario, al área de almacén de la Oficina Regional Oriente Huánuco del Instituto Nacional Penitenciario - INPE, sito Jr. Jazmines 408-410- Amarilis, en el horario de lunes a viernes desde las 8:00 am – 1.00 pm a 2.00 pm – 5.00 pm, el mismo día de presentación de las ofertas electrónica, según cronograma publicado en SEACE.

Al día siguiente de la recepción de muestras, el responsable del Equipo de Logística entregará las muestras al Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) para iniciar la etapa de evaluación de muestras. Se levantará un acta de entrega de muestras.

Condiciones a las que se someterán las muestras

Las muestras serán manipuladas para su evaluación:

- Las piezas serán sometidas a cortes para determinar su composición interna, peso, diseño, confección, materiales, grosor, según corresponda.
- Las piezas serán descocidas para verificar forros, costuras, componentes internos.
- Las piezas serán sometidas a elementos externos como fuego, según corresponda al tipo de prueba.

Órgano encargado de la evaluación de muestras

El Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) hará entrega de las muestras al especialista en el objeto de la contratación, contratado por el Órgano Encargado de las Contrataciones, quien será el responsable de realizar la evaluación técnica de las muestras utilizando la metodología que forman parte del presente protocolo (Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2). El Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) supervisará el trabajo realizado por el especialista durante el proceso de evaluación de muestras.

El especialista Textil deberá presentar al Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) un informe técnico detallando los resultados de la evaluación con identificación de cada postor en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente en la que se le hizo entrega de las muestras.

Admisión de ofertas

Con los resultados obtenidos de la evaluación de muestras, el Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) procederá a determinar la admisión de ofertas, el cual se sustentará en el acta respectiva.

Devolución de las muestras

Las muestras que no hayan aprobado la evaluación realizada por el especialista textil serán puestas a disposición del Equipo de Logística para su devolución. Los postores se comprometen a retirar sus muestras en las condiciones finales en las que éstas se encuentren.

Las muestras de los postores no admitidos podrán ser retiradas desde el día siguiente al consentimiento de la buena pro, hasta por un plazo máximo de siete (07) días calendarios. Vencido dicho plazo, las muestras no recabadas serán

incineradas sin responsabilidad alguna para la Oficina Regional Oriente Huánuco del Instituto Nacional Penitenciario - INPE.

Las muestras de los postores calificados podrán ser retiradas desde el día siguiente de la suscripción de contrato, hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario. Vencido dicho plazo, las muestras no recabadas serán incineradas sin responsabilidad alguna para el Instituto Nacional Penitenciario - INPE.

Las muestras de los postores adjudicados quedarán en custodia del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), con la finalidad de cotejar con los bienes que se internan, según corresponda. Las muestras podrán ser retiradas por el Contratista luego de emitida el acta de conformidad, hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendarios. Vencido dicho plazo, las muestras no recabadas serán incineradas sin responsabilidad alguna para la Oficina Regional Oriente Huánuco del Instituto Nacional Penitenciario - INPE.

(ii) ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (INTERNAMIENTO DE BIENES)

El área usuaria a través del Equipo de Logística será responsable de la recepción de los bienes requeridos.

Lugar de Entrega del bien

El Contratista deberá realizar la entrega de los bienes en el **Almacén de la Entidad, según la dirección consignada en las EETT, en el horario** de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (revisar Anexo “Protocolo de Pruebas”).

El contratista internará un (01) bien adicional (con las mismas características de los bienes sometidos a prueba) según lo establecido en el CUADRO N° 3, para llevar a cabo la prueba de ensayo en laboratorio u organismo acreditado por INACAL.

Evaluación por Laboratorio u Organismo acreditado por INACAL

El área usuaria, en presencia del Contratista, extraerá al azar del total del lote internado de los bienes, una prenda según lo establecido en el CUADRO N° 03.

El contratista deberá reponer el bien extraído (con las mismas características de los bienes sometidos a prueba), con un máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha del internamiento.

Los bienes extraídos deberán ser enviados a un laboratorio u organismo acreditado por INACAL de la jurisdicción del área usuaria, para que se les realice una prueba de ensayo, conforme a lo descrito en el CUADRO N° 3.

El laboratorio u organismo acreditado por INACAL será seleccionado por el Equipo de Logística

Costo para evaluación de muestras

El costo por la evaluación de las prendas por un laboratorio u organismo acreditado será asumido por El Contratista.

Del traslado de las prendas

El Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) trasladará las prendas al laboratorio u organismo acreditado por INACAL. El plazo para el traslado de las prendas será como máximo hasta el día siguiente hábil del internamiento de los bienes.

Evaluación de auditoría de calidad

El especialista textil contratado será quien realizará una auditoria cualitativa mediante la extracción de muestras según NTP –ISO 2859-1, la cual consistirá en

ensayos visuales por atributo a través de un muestreo simple de inspección normal, nivel de inspección II (AQL2.5) – NO DESTRUCTIVO, el cual deberá cumplir con las Especificaciones Técnicas solicitadas. Al finalizar la evaluación, formulará un informe de los resultados.

Para la evaluación de calidad se tomará en consideración los mecanismos de evaluación de los bienes Cuadro N° 1.

El Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) supervisará el proceso de evaluación de auditoría de calidad y visará el informe formulado por el especialista.

Resultado de las pruebas de ensayo y auditoría de calidad

Con los resultados de las pruebas de ensayo del laboratorio u organismo acreditado por INACAL y el informe de la auditoría de calidad, el área usuaria procederá a elaborar el informe consolidado de cumplimiento, en el cual señale el resultado de ambas evaluaciones. Dicho informe será el sustento para emitir el Acta de Conformidad.

De existir observaciones, la Entidad se sujetará a lo señalado en el numeral 168.4 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso que los resultados de las pruebas no resultaran favorables o cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, no se efectúa la recepción o no se otorga la conformidad, según corresponda, siguiendo las indicaciones precisadas en el numeral 168.6 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CUADRO N° 1
MECANISMO DE EVALUACIÓN DE LOS BIENES:**

ENSAYO	MÉTODO	EQUIPOS
Composición	AATCC 20A	Luna de reloj, espátula, mechero, microscopio digital.
Tipo de tejido	NTP 231.141	Microscopio digital.
Color	Inspección visual	Pantone.
Armadura	NTP 231.141	Microscopio digital.
Gramaje	ASTM D3776	Balanza analítica de 4 dígitos calibrada, regla milimetrada calibrada, tijera, cálculo.
Densidad de tejido	ASTM D3775	lupa 10X, puntero.
Medidas	Medición directa	Regla milimetrada calibrada, pie de rey electrónico.
Etiquetado	Inspección visual	NTP 231.400.

- ▢ **Calidad de confección:** Se verificará el corte, la caída, la simetría, la correcta unión de las piezas, las costuras, remalles, ensanches, unión del acolchado al forro, ojales, pasadores, entre otros, según especificaciones técnicas solicitadas.
- ▢ **Calidad de acabados:** Se verificará los acabados y la presentación final, limpieza del producto (sin hilos sueltos y limpio tanto interna como externamente) facilidad para su doblado, tonalidad, simetría del producto, comodidad (diseño ergonómico, anatómico, estilizado y cómodo), presentación adecuada, entre otros, según especificaciones técnicas solicitadas.

N°	ASPECTOS	VERIFICACIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN INSPECCIÓN	HERRAMIENTAS
1	CALIDAD DE CONFECCIÓN	1. Verificación de la simetría de las prendas. <ul style="list-style-type: none"> ☐ Visualización y medición: ☐ Largos de mangas ☐ Cuellos y solapas ☐ Bolsillos bilaterales ☐ Pinzas de entalle ☐ Cortes de costadillo y espalda ☐ Anchos de hombros ☐ Distancias entre ojales y botones ☐ Puños de igual dimensión ☐ Simetría de hombreras ☐ Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal ☐ Ruedos de manga. 2. Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente). <ul style="list-style-type: none"> ☐ Revisión de la confección: El modelo, sus medidas y componentes deberán ser los solicitados en las Bases. ☐ Verificación de materiales principales y avíos. ☐ Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, composición y demás características, mediante contra muestra de fabricante. ☐ Identificación de botones en tintura mediante corte transversal. ☐ Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas. ☐ Ganchos, bolsas y materiales de empaque solicitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Inspección visual y manual, para contrastar con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente) 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Regla de acero milimetrada y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (Profundidades). ☐ Centímetro. ☐ Pie de rey. ☐ Tizas o marcadores de diferentes colores para marcar las no conformidades
2	CALIDAD DE ACABADOS	1. Verificación de la calidad de acabado de: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda. ☐ Las prendas deberán estar exenta de fallas de tejeduría y tintorerías, por ejemplo, telas veteadas, hilo corrido en tejeduría, telas reviradas sobre todo en telas de punto. ☐ La prenda deberá estar exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, y/o vaporizado. ☐ Limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior) ☐ Tonalidades iguales en todas sus partes. ☐ La prenda deberá estar exentos de defectos de diseño, materiales y/o insumos. 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Inspección visual y manual, para contrastar con las Especificaciones Técnicas de las Bases 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 1 cuchilla de corte ☐ 1 Piquetera, ☐ 1 Abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro

3	DIMENSIONES	<p>1. Verificación de las medidas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Tallas de las muestras. ☐ Ensanches. ☐ Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada o puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespunte. ☐ Botones. ☐ Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, colgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres. 	<p>☐ Inspección visual y manual para contrastar con las Especificaciones Técnicas de las Bases</p>	<p>☐ Lupa de alta resolución. ☐ Regla de acero milimetrada y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (profundidades) ☐ Tizas o marcadores de diferentes colores para marcas las no conformidades. ☐ Vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión. ☐ Cámara fotográfica.</p>
4	OPERATIVIDAD	<p>1. Verificación del funcionamiento de accesorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas) ☐ Ganchos en pantalón ☐ Botones en el ojal, al jalar no debe abrirse. ☐ Botones, debe abotonarse sin dificultad. 	<p>☐ Inspección visual y manual para contrastar con las Especificaciones Técnicas de las Bases</p>	<p>☐ Muestra de conformidad o no conformidad, registrándolo con la cámara fotográfica</p>

CUADRO N° 2

CRITERIOS PARA NO CONFORMIDAD DE LA CALIDAD DE LAS MUESTRAS

PRENDAS	CRITERIO
En todos los bienes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calidad de la tela <ul style="list-style-type: none"> ☐ El producto físicamente no corresponde a los tejidos solicitados. ☐ El producto corresponde a los tejidos solicitados, pero es de diferente color al especificado 2. Medición e inspección de medidas y modelo según especificaciones técnicas <ul style="list-style-type: none"> ☐ El producto físicamente no corresponde al modelo solicitado (diseño diferente al especificado) 3. Evaluación interna y externa (calidad de costura) <ul style="list-style-type: none"> ☐ Bordes o protuberancias detectables al tacto que puedan lastimar al personal. ☐ Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras. ☐ Elementos del forro separados en las costuras o sin costuras. ☐ Costuras chuecas, fruncidas, saltadas o discontinuas. ☐ Remalle inexistente. 4. Acabado final de la pieza (pinzas, caída, quiebre, distancia entre botones) <ul style="list-style-type: none"> ☐ Manchas en cualquier parte de la prenda ☐ Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el corte 5. Ojales asimétricos, incorrectamente cosidos, disparejos 6. Calidad de accesorios (botones, hilos) <ul style="list-style-type: none"> ☐ Accesorios despintados u oxidados 7. Presentación <ul style="list-style-type: none"> ☐ La presentación de muestra presente defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos Defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de funcionamiento). ☐ La presentación de muestra no presente el orillo de tela del fabricante de acuerdo a la ficha técnica de cada modelo ☐ La no presentación de etiquetas de marca del fabricante de la tela. ☐ La no presentación de etiquetas de composición de tela en cada muestra ☐ La no presentación de etiquetas de cuidado y uso.

B. RELACIÓN DE PRENDAS QUE PASARÁN POR PRUEBA EN LABORATORIO ACREDITADO POR INACAL – INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – INPE

N°	PRENDA	COLOR	PRUEBAS TÉCNICAS PARA ENSAYOS EN LABORATORIO	AUDITORÍA
UNIFORMES DE INVIERNO Y VERANO PARA EL PERSONAL FEMENINO	1	TWEED DE LANA CON DISEÑO EN LINEAS DIAGONALES EN TONO AZUL ACERO Y MARINO	COMPOSICION (100 % LANA)	SI
	2	01 PANTALÓN DE VESTIR	COMPOSICION (100% LANA)	SI
	3	01 BLUSA	COMPOSICION (%) 15% algodón, 85% filamento de poliéster , peso 125± g/m2 AATCC 183, ASTM D3775-17E-1	SI
UNIFORMES ADMINISTRATIVOS PARA EL PERSONAL MASCULINO	1	LANILLA COLOR ENTERO AZUL INDIGO	COMPOSICION (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5% PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776): 311 ± 5%	SI
	2	01 PANTALÓN DE VESTIR	COMPOSICION (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5% PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776): 311 ± 5%	SI
	3	01 CORBATA	Composición: 100% polyester	SI
CALZADO ADMINIS PARA EL PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO	1	AZUL	Cuero guante bovino plena flor, si es tejido debe ser atravesado	SI
	1	NEGRO	Cuero guante bovino plena flor	SI

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

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

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

⁵ 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 – PIDE⁶ 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 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 ⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

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.*

⁶ 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/>

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ 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 Haya¹⁰.*
- *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 de la ENTIDAD, sito Jr. Jazmines N. °408 – Amarilis – Huánuco.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del AREA DE ALMACEN.
- Conformidad del funcionario responsable del JEFE DEL EQUIPO DE RECURSO HUMANOS, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo al informe del especialista textil.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la dirección de la Oficina Regional Oriente Huánuco, jirón los Jazmines N°408-410-Paucarbambilla-Amarilis-Huánuco.

¹⁰ 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 ADMINISTRATIVOS PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE HUÁNUCO – 2025

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Uniforme y calzado Institucional para el Personal Administrativo de la Oficina Regional Oriente Huánuco del Instituto Nacional Penitenciario.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de uniformes y calzado a todo el personal administrativo que labora en la Unidad Ejecutora N° 020 del Instituto Nacional Penitenciario, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 007-2015-OGA “Dotación y Uso de Uniforme Institucional”, aprobado con Resolución Presidencial N° 240-2015, a fin de proyectar una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario durante el horario de labores y en su participación en acontecimientos oficiales o especiales que se determinen, de acuerdo a la modalidad de trabajo.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa que dote de uniformes y calzados institucionales para el personal administrativo que labora en la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

4.1 Descripción y cantidad de los bienes

Ítem	Cantidad por paquete	Descripción del contenido del paquete	Unidad de medida	Composición del uniforme
1	37	UNIFORMES DE INVIERNO PARA EL PERSONAL FEMENINO	Conjunto	01 sacón de vestir
				01 pantalón de vestir
				01 blusa
	15	UNIFORMES DE VERANO PARA EL PERSONAL FEMENINO	Conjunto	01 saco de vestir (manga corta)
				01 pantalón de vestir
				01 chaqueta
	116	UNIFORME ADMINISTRATIVO PARA EL PERSONAL MASCULINO	Conjunto	01 saco de vestir
				01 pantalón de vestir
				01 corbata
		Cantidad por paquete	Descripción del contenido del paquete	Unidad de medida
	116	CALZADO ADMINISTRATIVO PERSONAL MASCULINO	PARES	

	52	CALZADO ADMINISTRATIVO PERSONAL FEMENINO	PARES
--	----	--	-------

4.2 Características Técnicas

La confección de las prendas será a medida y de tipo sastre, según las características técnicas que se adjuntan a la presente, donde se detallan los diseños de los modelos, confección de los uniformes.

Las prendas serán confeccionadas con piezas completas, sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.

4.3 Condiciones de operación

Al día siguiente de suscrito el contrato la Entidad remitirá mediante correo electrónico al CONTRATISTA la relación de los servidores con los nombres y apellidos, así como el establecimiento y/o lugar para la toma de medidas, según corresponda.

4.3.1 Toma de Medidas

Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada servidor de la entidad. Para la toma de medidas el CONTRATISTA al día siguiente de recibido la relación de los servidores y el lugar para la toma de medidas deberá remitir mediante correo electrónico al Equipo de Recursos Humanos la relación de su personal con su respectivo número de DNI responsables de las tomas de medidas.

El personal designado deberá permanecer en la institución durante el plazo establecido en los siguientes horarios de 8:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas.

Los servidores que al término de las fechas indicadas para la toma de medidas no se hayan presentado recibirán uniforme en talla L no teniendo opción a reclamo posterior.

4.3.2 Pre – Prueba

El CONTRATISTA realizará una pre - prueba del uniforme completo (todas las prendas, no culminado de confeccionar) con cada servidor, debiendo designar a su personal que permanezca en las instalaciones de la Oficina Regional Oriente Huánuco en Jirón Jazmines N°408-410, durante el plazo establecido y en el horario de 9:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas.

Para ello el CONTRATISTA, comunicará al Equipo de Recursos Humanos con un mínimo de dos (02) días calendarios de anticipación, la relación de los servidores que considere conveniente realizar la pre - prueba, indicando nombre y fecha.

Al término del plazo el CONTRATISTA deberá remitir y/o entregar al Equipo de Recursos Humanos vía correo electrónico la relación de los servidores que asistieron.

4.4 Entrega de Uniformes

El Almacén comunicará al Equipo de Recursos Humanos (quien comunicará al especialista Textil) la recepción del lote completo de uniformes, adjuntando la copia de la guía de remisión debidamente sellada, en un plazo no mayor de un (01) día calendario de ingreso a Almacén, a efecto que el especialista textil proceda con la evaluación técnica de las prendas de vestir la misma que no excederá los tres (03) días calendarios siguientes a la notificación.

A partir del día siguiente de recibido el informe técnico final del especialista textil con la conformidad del lote, la oficina de Recursos Humanos de la Sede Regional de la ORO-Huánuco será el responsable de entregar las prendas de vestir que conforman el uniforme institucional a todos los servidores beneficiarios, a excepción de las prendas a evaluación técnica. Este proceso no excederá de siete (07) días calendarios.

4.5 Embalaje y rotulación

Los uniformes Institucionales, deberán ser entregados en colgador y bolsa con cierre (funda para terno) para su traslado y cuidado. Asimismo, en la bolsa con cierre deberá figurar el nombre y apellido completo del trabajador, y deberán estar ordenados según la relación que el área usuaria entregará al contratista.

4.6 Garantía

Garantía Comercial = Garantía de calidad de confección de uniformes.

El CONTRATISTA deberá garantizar la calidad de la confección por un periodo de doce (12) meses.

Garantizará que los uniformes entregados sean nuevos, libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color.

4.7 Lugar y Plazo de Entrega de Bienes.

Lugar: El CONTRATISTA ingresará al Almacén de la Unidad Ejecutora 020 las prendas de vestir que conforman el uniforme institucional acabados en una sola armada, sito en *Jr. Jazmines N°408-410 Paucarbambilla- Amarilis*.

El horario de atención es de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, sólo los días hábiles. La entidad no está obligada a recepcionar los uniformes, fuera de los días y horario de entrega señalados.

Plazo: El CONTRATISTA contará con un plazo de cuarenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de remitido la relación de los servidores mediante correo electrónico por la Entidad, según el siguiente cronograma:

ETAPA	PLAZO MÁXIMO
Toma medidas	Se realizará dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de recibido la relación de los servidores y el lugar de toma de medidas.
Pre – pruebas de uniformes	Se realizará dentro de los quince (10) días calendarios siguientes de culminado de toma de medidas
Entrega de uniformes	Se realizará dentro de los veinte (45) días calendarios siguientes del armado de prendas y pre-pruebas de uniformes.

5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Conformidad

5.1.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad.

El Área de Almacén recepcionará el bien, la conformidad de los uniformes la emitirá el jefe del Equipo de Recursos Humanos, este último previo informe del especialista textil en un plazo que no exceda los 7 días calendarios

Es requisito que los bienes entregados sean evaluados de acuerdo a lo indicado en el numeral ii) del Anexo a la presente.

5.2 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en una sola armada y en soles, después de 15 días hábiles de la emisión de la conformidad

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

- Recepción del Almacén de la Unidad Ejecutora N° 020 – Oficina Regional Oriente Huánuco del Instituto Nacional Penitenciario.

- Conformidad del Jefe del *Equipo de Recursos Humanos*, previo informe del especialista Textil,
- Informe del especialista textil
- Comprobante de pago.

5.3 Penalidad

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F=0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.

5.4 Confidencialidad y propiedad intelectual

Toda información que el INPE proporcione al proveedor, deberá mantenerse en reserva y con la confidencialidad del caso, ya que de acreditarse lo contrario, esta Entidad iniciará las acciones legales correspondientes. La información y material producidos bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Instituto Nacional Penitenciario – INPE.

5.5 Responsabilidad por vicios ocultos

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

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

5.6 Sanciones

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

5.7 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 servicio, 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.

5.8 Cláusula de prevención de conflictos de interés

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564 - Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

5.9 Número de muestras solicitadas por cada producto

Los postores deberán presentar obligatoriamente, el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas, una (01) muestra (cantidad de prendas según ítem) para la evaluación en talla estándar según el cuadro adjunto:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRENDAS	N° MUESTRA	U. Medida
1	UNIFORMES ADMINISTRATIVO INVIERNO PARA EL PERSONAL FEMENINO	Sacón de vestir	1	Conjunto
		Pantalón de vestir		
		Blusa		
	UNIFORMES ADMINISTRATIVO VERANO PARA EL PERSONAL FEMENINO	Saco de vestir (manga corta)	1	Conjunto
		Pantalón de vestir		
		chaqueta		
	DESCRIPCIÓN	PRENDAS	N° MUESTRA	U. Medida
	UNIFORME ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL MASCULINO	Saco de vestir	1	Conjunto
		Pantalón de vestir		
corbata				

Al respecto, verificar el numeral i) del Anexo – Protocolo de Pruebas adjunto a la presente.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 02 VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, 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>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o confección de uniformes de vestir para damas, como sastres, sacos, pantalones, faldas, blusas, chaquetas y chaleco.</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 ¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**: “... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado” (...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

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

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

Importante

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

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS UNIFORMES ADMINISTRATIVOS 2025

ITEM 1: UNIFORMES DE INVIERNO PARA EL PERSONAL FEMENINO				
DESCRIPCION			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.1. Uniforme de invierno para el personal femenino	1	Sacón de vestir	Conjunto	37
	1	Pantalón de vestir		
	1	Blusa (manga larga)		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA DE SACO Y PANTALON

TIPO DE TEJIDO	: LANILLA COLOR ENTERO
DESCRIPCION	: Lanilla color azul índigo
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 311 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 202 ± 5%
ARMADURA	: TELA
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5%
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 20.4 ± 3
Trama	: 20.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo

AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo

ACABADO : DECATIZADO TERMOFIJADO

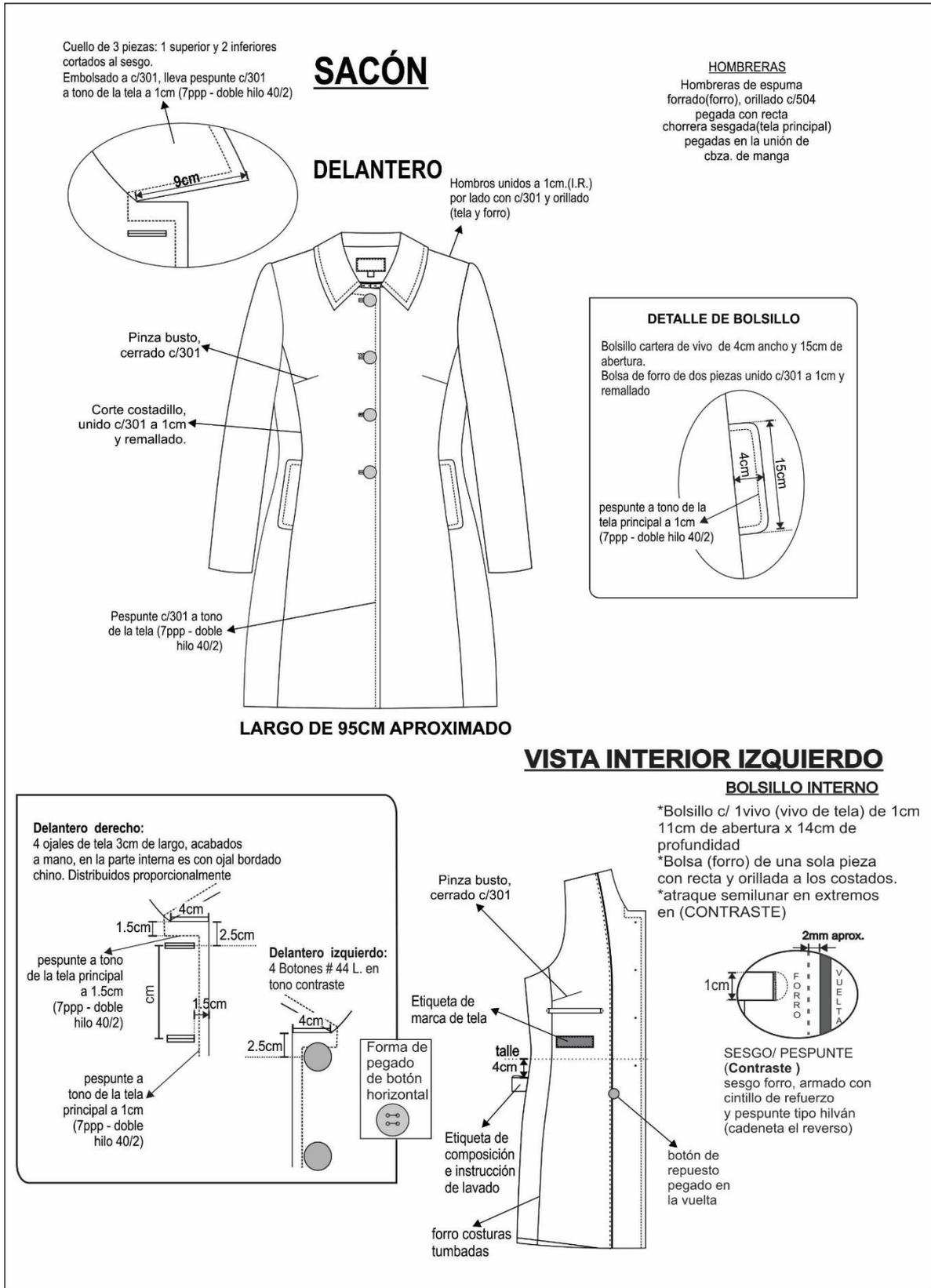
Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de la muestra original y la posterior fabricación.

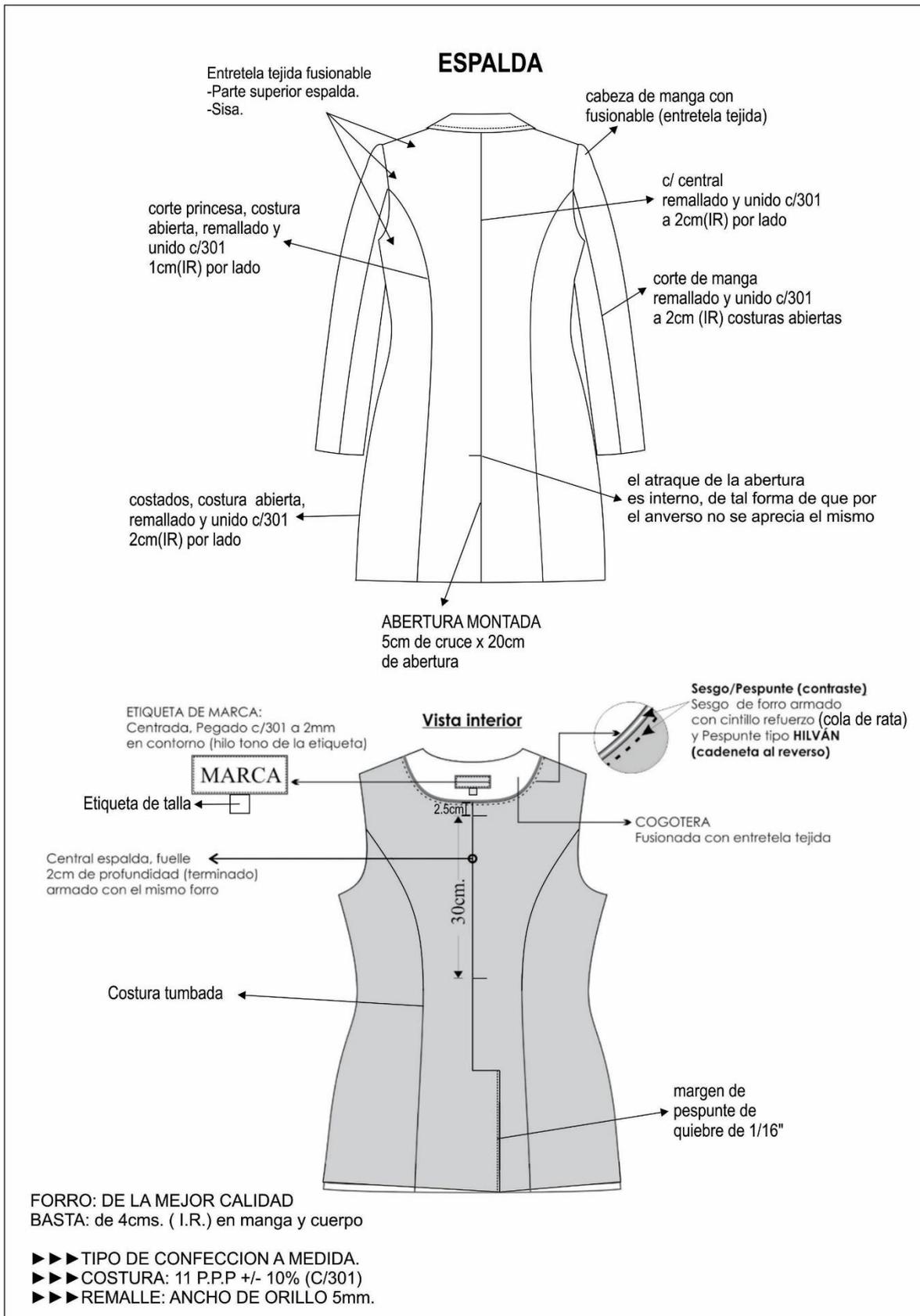
ESPECIFICACIONES TECNICA DE UNIFORME DE INVIERNO DAMAS

SACON

MODELO:	De acuerdo al diseño
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria.
CUELLO:	<p>Superior.- De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable.</p> <p>Inferior.- De 2 piezas de tela principal cortadas al sesgo, fusionada con entretela tejida fusionable.</p> <p>En los extremos, embolsado c/ 301, además lleva pespunte c/301 a tono de la tela, margen de 1cm (7ppp- doble hilo 40/2)</p> <p>Medida de punta de cuello de 9cm terminado</p>
VUELTA	<p>Vuelta de una sola pieza</p> <p>Interior serán fusionadas con entretela adhesiva, unido con el delantero con costura 301.</p>
DELANTERO EXTERNO:	<p>Consta de un corte costadillo que nace en la sisa y termina en el ruedo, A cada lado.</p> <p>Lleva 4 ojales de la misma tela principal acabado a mano, en parte interna es con ojal bordado chino y 4 botones N° 44L, distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.</p> <p>Dos bolsillos exteriores cartera con vivo de 4cm de ancho, según gráfico</p>
DELANTERO INTERNO LADO IZQUIERDO:	<p>Lleva un bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal de 1cm, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos.</p> <p>Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste al forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro, armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste. Prenda totalmente remallada en el interior.</p>
ESPALDA EXTERNO:	<p>La espalda tendrá corte princesa a cada lado y corte anatómico en el centro. Además en la parte inferior llevará una abertura montada, según gráfico.</p>
ESPALDA INTERNO	<p>Totalmente forrado.</p> <p>En la parte central de la espalda llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo.</p>
BOTONES:	<p>El delantero llevara 4 botones en tono contraste N° 44L, de 4 agujeros, más un botón de repuesto en el interior.</p>

OJALES:	El delantero lleva 4 ojales de tela de 3cm de largo, acabado a mano, en parte interna es con ojal bordado. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.
MANGAS:	Larga, unidos c/301 a 2cm (manga mayor y menor). Basta de manga de 4cm (incluido remalle)
HOMBRERAS:	De espuma forradas y orilladas c/504
BASTA:	De ruedo de 4 cm(Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable
ENSANCHES:	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm (IR) en costuras auxiliares.
HILO:	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos de bolsillo interno y externos, vivos de ojales, cabeza de manga, cuello, basta de ruedo espalda, basta de manga, cogotera
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, etiqueta de talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



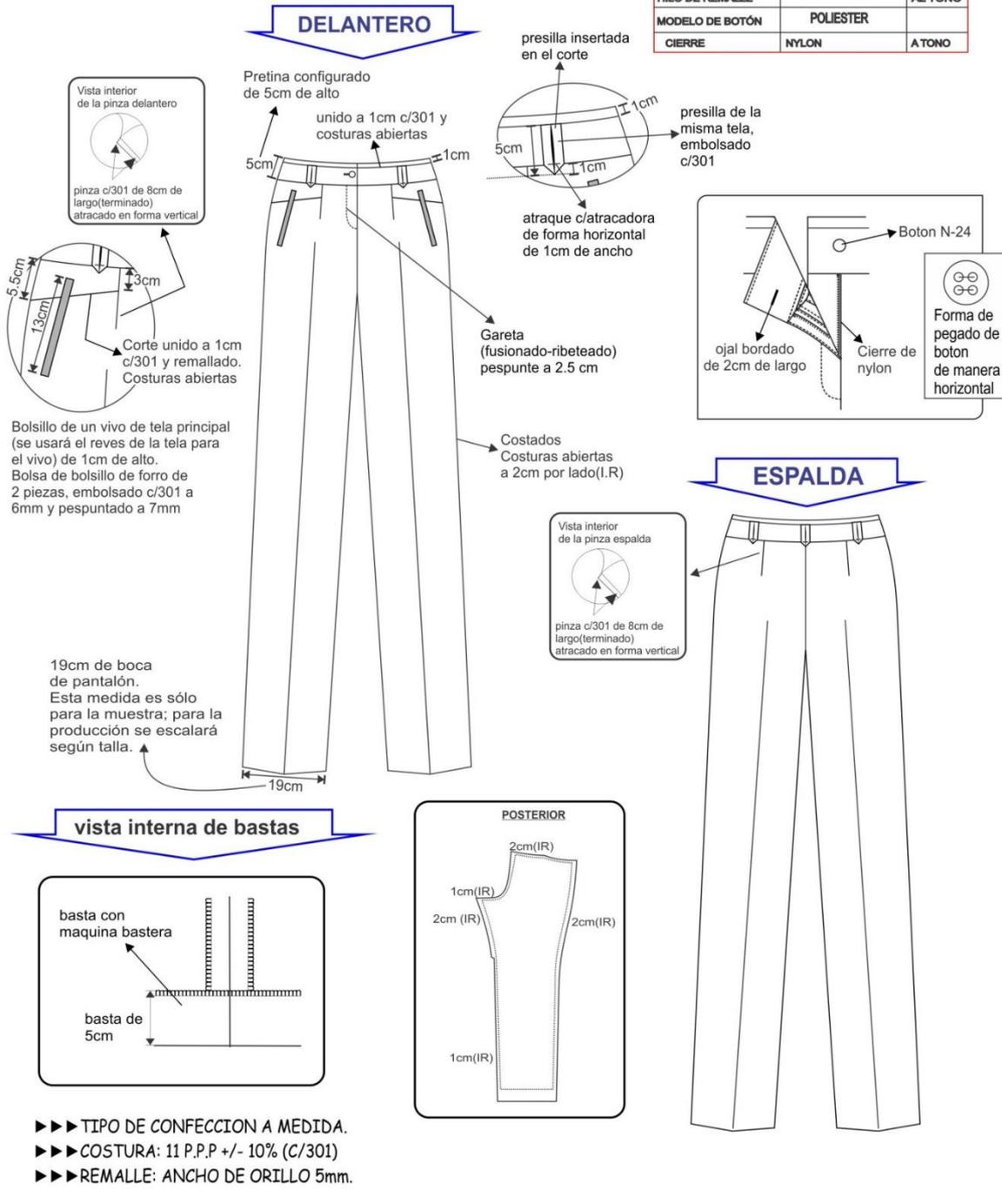


PANTALÓN SIN FORRO:

MODELO:	configurado, de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN:	a sobre medida según usuaria
PRETINA:	Configurada de 5cm de alto, lleva un corte del filo de la pretina hacia abajo a 1cm, además lleva 5 presillas insertados en el corte (2 en el delantero y 3 en la espalda) Fusionado con entretela tejida fusionable.
DELANTERO:	Lleva una pinza y un corte diagonal a cada lado. En la parte central superior lleva un cierre de nylon según gráfico. Gareta fusionada y ribeteada. Gareton fusionado y embolsado. Lleva además lleva un bolsillo a cada lado hecho por el revés de la tela principal, según gráfico
POSTERIOR:	Lleva 1 pinza de entalle a cada lado, según gráfico.
CIERRE:	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
BOTONES:	1 botón N°24 poliéster de 4 huecos , según gráfico, más 1 botón de repuesto en la etiqueta de lavado
OJAL:	Lleva 1 ojal horizontal bordado hecho en máquina ojaladora en pretina.
BASTA:	De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible
ENSANCHES:	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm(IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm(IR), unido c/301 En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm(IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) según indica el grafico
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la gareta y gareton
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición y instrucciones de lavado, según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

PANTALÓN CONFIGURADO SIN FORRO

CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		AL TONO
MODELO DE BOTÓN	POLIESTER	
CIERRE	NYLON	A TONO



INFORMACIÓN TÉCNICA				
STOCK: VENETA PLUS			COLOR: BLANCO	
ANCHO	153 ± 3	cm	ASTM D3774	
ANCHO CORTABLE	150 ± 3	cm	ASTM D3774	
PESO (MASA/UNIDAD DE AREA)(*A)	125 ± 6	g/m2	ASTM D3776-20 OPC.C	
BLOQUEO UVA (SECO)	Min 98.00	%	AATCC 183	
BLOQUEO UVB (SECO)	Min 98.00	%	AATCC 183	
FACTOR DE PROTECCION UPF (HUMEDO)	Min 40.00	UPF	AATCC 183	
FACTOR DE PROTECCION UPF (SECO)	Min 50.00	UPF	AATCC 183	
PASADAS(*A)	37 ± 2	hilo/cm	ASTM D3775-17E1	
CERTIFICADO DE ORIGEN CUMPLE		e	VER BENEFICIOS*	
COMPOSICIÓN:	15.00 % ALGODON 85.00 % FILAMENTO DE POLIESTER			

TECNOLOGÍA:

+ Algodón: Tecnología que mezcla de manera funcional la practicidad y la durabilidad del poliéster con la naturalidad del algodón.

+Protección solar: Tecnología que permite que el textil **evite el paso de los rayos UV**, actuando como un escudo protector de la piel. **AATCC 183**

BENEFICIOS EN EL USO:

Base perteneciente al programa de etiquetas +Algodón.

Base con certificación OEKO-TEX STD 100.

Base con efecto jaspeado y textura diagonal.

Liviana y fresca ideal para todo tipo de climas.

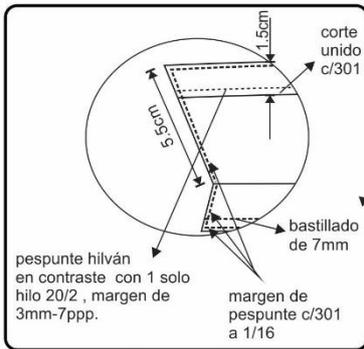
Gracias a la tecnología de protección solar, protege al usuario final contra los rayos UV, con factor de protección UPF 50.

BLUSA MANGA LARGA

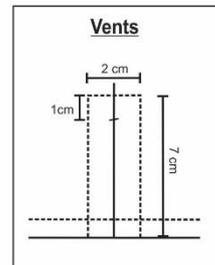
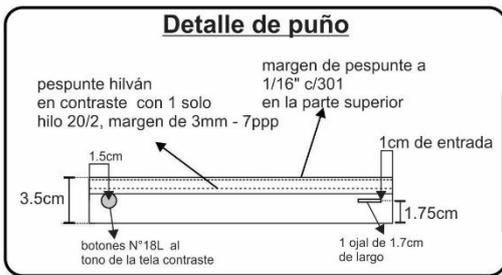
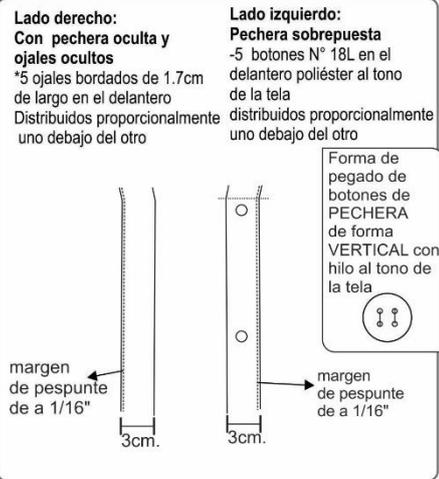
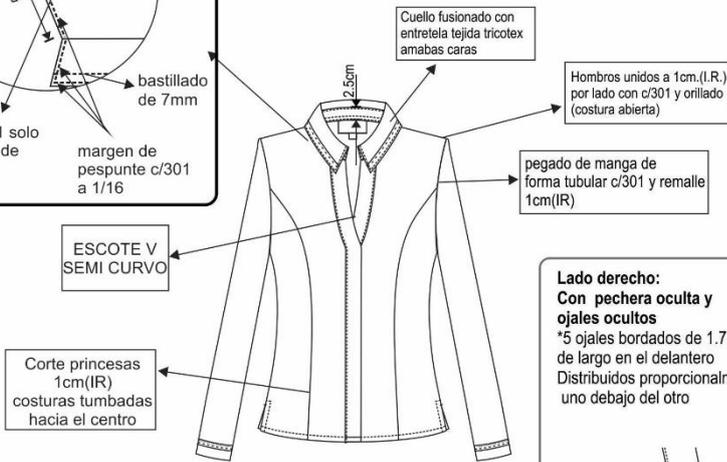
MODELO	Blusa con cuello camisero, escote en V semi curvo, lleva respunte hilván en contraste en cuello y en puño de acuerdo al diseño.
CONFECCIÓN	a sobre medida según usuaria
CUELLO	Superior: De 03 piezas (2 piezas externas, 1 pieza interna) fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y respuntado a 1/16". Pie de cuello: de 2 piezas, fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y respuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO	Consta de 1 corte princesa que empieza en la sisa y terminan en el ruedo a cada lado.
ESPALDA	Tendrá 1 corte princesa que empieza en la sisa y termina en el ruedo a cada lado.
MANGA	Larga con puño según diseño. Puño de 3.5cm de alto de 2 piezas de la misma tela principal. Lleva 1 botón N°18L y 1 ojal bordado, según diseño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
HOMBROS	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301. Unir hombros c/301 a 1cm (IR), costura abierta.
ENSANCHES	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes delantero y espalda 1cm (IR).
BOTONES	5 botones N°18 a tono de la tela en el delantero, 1 botón N°18 en cada puño en tono contraste, más 1 botón de repuesto de cada color en el interior.
OJALES	5 ojales verticales en el delantero, 1 ojal horizontal en cada puño, hechos en máquina ojaladora, según diseño. Todos los ojales serán simples y medirán 1.7cm de largo.
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado, según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).

BLUSA MANGA LARGA

CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUNTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO

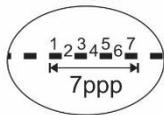


DELANTERO

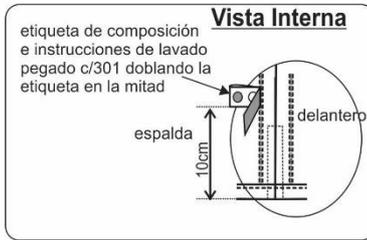
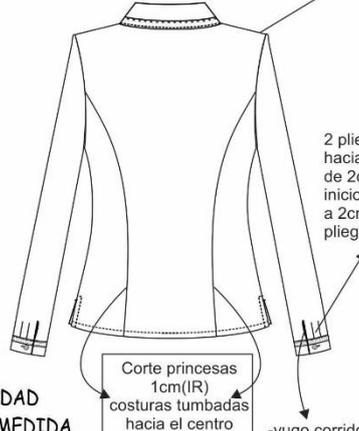


ESPALDA

MEDIDA DE PUNTADA POR PULGADA PARA EL PESPUNTE HILVÁN



PESPUNTE HILVÁN AL TONO DE LA TELA DEL PANTALÓN



ENTRETELA DE LA MEJOR CALIDAD
 ►►► TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA.
 ►►► COSTURA: 11 P.P.P +/- 10%
 ►►► REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

-yugo corrido de 0.7cm
 -apertura de 5cm, c/atraque diagonal en el interior

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS UNIFORMES ADMINISTRATIVOS 2025

ITEM 1: UNIFORMES DE VERANO PARA EL PERSONAL FEMENINO				
DESCRIPCION			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.2. Uniforme de verano para el personal femenino	1	Saco de vestir (manga corta)	Conjunto	15
	1	Pantalón de vestir		
	1	Chaqueta		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA DE SACO Y PANTALON

TIPO DE TEJIDO	: LANILLA COLOR ENTERO
DESCRIPCION	: Lanilla color azul índigo
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 311 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 202 ± 5%
ARMADURA	: TELA
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5%
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 20.4 ± 3
Trama	: 20.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: DECATIZADO TERMOFIJADO

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de la muestra original y la posterior fabricación.

SACO MANGA CORTA

Cuello y solapa

Cuello y solapa termina en punta con 7 PPP. (Lleva fajilla en interior). Margen de pespunte a 7 líneas.

Delantero:

Corte princesa en los laterales (con entretela fusionable), con margen de pespunte a 7 líneas, que nace desde corte princesa delantero y cosido en corte espalda. (gareta suelta, sólo insertado en corte y pegado con botón en corte espalda)

Lleva 1 bolsillo inclinado con forro de la misma tela y con puntada de quiebre a 1/16".

Lleva 3 ojales con 2 vivos funcionales.

Botonadura

Lleva 3 botones a tono de prenda en delantero # 40 y 1 botón en cada gareta de manga.

Vuelta

De una sola pieza.

Espalda:

Lleva 3 cortes, 1 en el centro y 2 laterales.

Manga Corta

Con gareta que nace desde costura de sisa inferior y el botón cosido en centro inferior de manga con margen de pespunte de 7 líneas. (gareta suelta, sólo pegado en inferior de sisa).

Hombreras

De espuma forradas y orilladas, en interior de forro.

Basta

De ruedo 4 cm. y puño de mangas de 4 cm.

Interior

Totalmente forrado, forro de mejor calidad para mejor armado.

En espalda lleva fuelle de 2 cms.

Lleva entretela adhesiva de la mejor calidad adecuada a la prenda.

Bolsillo superior en lado izquierdo de 1 sólo vivo de la misma tela de forro.

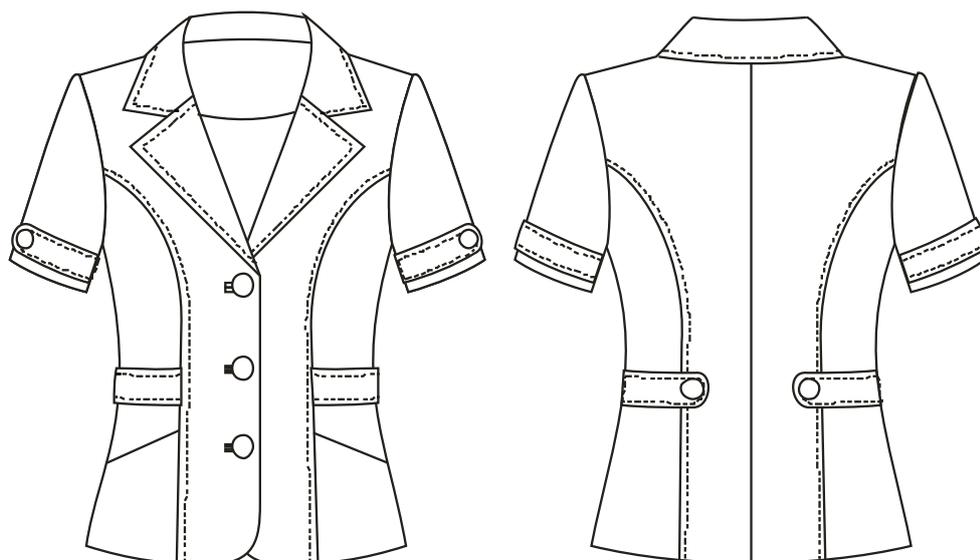
Ensanches

De 2cms. a cada lado en las costuras principales (costados, mangas y centro de espalda) y de 1 cm. en cortes auxiliares prenda remallada con costuras abiertas.

Etiquetas

De Marca, talla, procedencia e instrucciones de lavado y de Tipo de Tela.

Botónes de repuesto.



ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CHAQUETA DE DAMAS

INFORMACIÓN TÉCNICA			
STOCK: VENETA PLUS		COLOR: BLANCO	
ANCHO	153 ± 3	cm	ASTM D3774
ANCHO CORTABLE	150 ± 3	cm	ASTM D3774
PESO (MASA/UNIDAD DE AREA)(*A)	125 ± 6	g/m2	ASTM D3776-20 OPC.C
BLOQUEO UVA (SECO)	Min 98.00	%	AATCC 183
BLOQUEO UVB (SECO)	Min 98.00	%	AATCC 183
FACTOR DE PROTECCION UPF (HUMEDO)	Min 40.00	UPF	AATCC 183
FACTOR DE PROTECCION UPF (SECO)	Min 50.00	UPF	AATCC 183
PASADAS(*A)	37 ± 2	hilo/cm	ASTM D3775-17E1
CERTIFICADO DE ORIGEN CUMPLE		e	VER BENEFICIOS*
COMPOSICIÓN:	15.00	%	ALGODON
	85.00	%	FILAMENTO DE POLIESTER

TECNOLOGÍA:

+ Algodón: Tecnología que mezcla de manera funcional la practicidad y la durabilidad del poliéster con la naturalidad del algodón.

+Protección solar: Tecnología que permite que el textil **evite el paso de los rayos UV**, actuando como un escudo protector de la piel. **AATCC 183**

BENEFICIOS EN EL USO:

Base perteneciente al programa de etiquetas +Algodón.

Base con certificación OEKO-TEX STD 100.

Base con efecto jaspeado y textura diagonal.

Liviana y fresca ideal para todo tipo de climas.

Gracias a la tecnología de protección solar, protege al usuario final contra los rayos UV, con factor de protección UPF 50.

CHAQUETA

MODELO	según diseño
CONFECCIÓN	a sobre medida según usuaria
ESCOTE	Con pespunte hilván en el contorno del escote a 7ppp con un solo hilo 20/2 con margen de 5mm, según diseño.
DELANTERO	Consta de 1 corte princesa que empieza en la sisa y termina en el ruedo, a cada lado. Además lleva canesú unido c/301 a 1cm (IR), según diseño.
ESPALDA	Tendrá 1 corte princesa a cada lado que nace en la sisa y termina en el Ruedo.
MANGA	Corta, con puño de 5.5cm de ancho, según diseño Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
HOMBROS	Unir hombros c/301 a 1cm(IR), costura abierta
ENSANCHES	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes delantero y espalda 1cm (IR).
BOTONES	3 botones N°16 en cada puño en tono contraste, más 1 botón de repuesto en el interior.
OJALES	3 ojales horizontales en cada puño, hechos en máquina ojaladora, según diseño.
HILOS	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster para vuelta, cogotera y puños El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).

CHAQUETA

DELANTERO

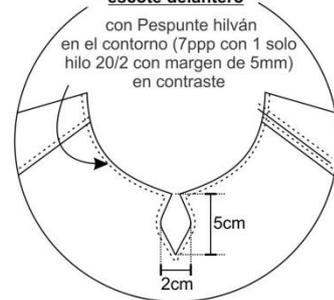
canesú unido c/301 1cm(IR)
 con pespunte hilván 7ppp con 1 solo
 hilo 20/2 con margen de 5mm
 al tono de la tela



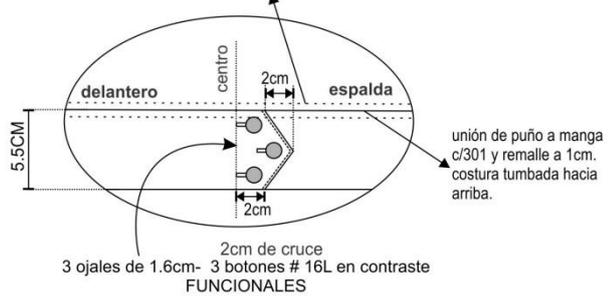
CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUNTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTÓN	POLIÉSTER	EN CONTRASTE

Detalle de escote delantero

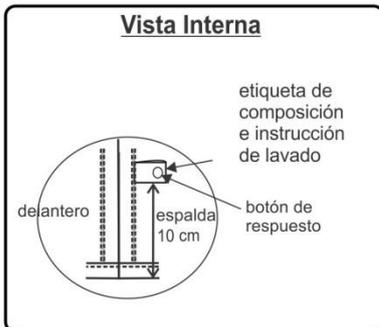
con Pespunte hilván en el contorno (7ppp con 1 solo hilo 20/2 con margen de 5mm) en contraste



con Pespunte hilván en el contorno (7ppp hilo 20/2 con margen de 5mm) al tono de la tela



Vista Interna

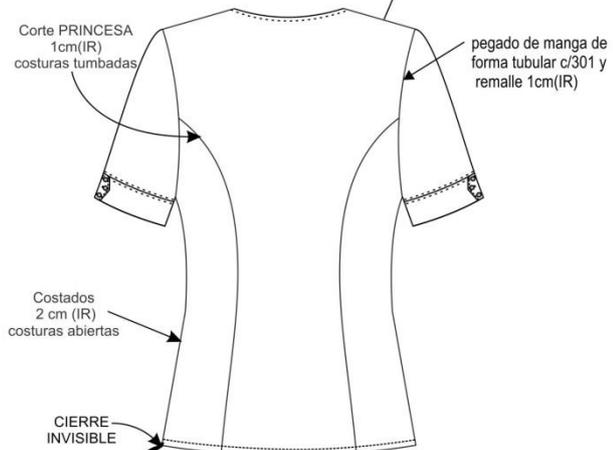


ENTRETELA DE LA MEJOR CALIDAD

- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA.
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10%
- ▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

ESPALDA

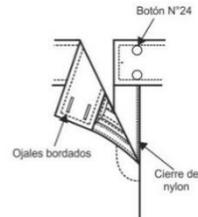
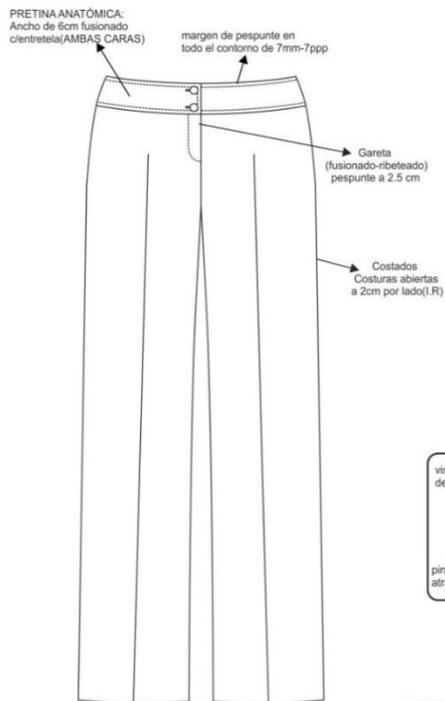
Hombros unidos a 1cm.(I.R.) por lado con c/301 y orillado costuras abiertas



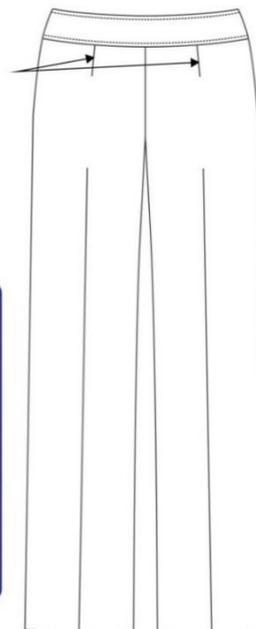
PANTALÓN SIN FORRO (PRETINA CONFIGURADA)	
MODELO	Pretina configurada de acuerdo al gráfico adjunto. Pantalón sin forro.
CONFECCION	A sobre medida según usuaria, estilo sastre artesanal.
PRETINA	De 6 cm de ancho con refuerzo de entretela tejida fusionable en ambas caras, con margen de pespunte en todo su contorno de 7mm – 7ppp con doble hilo a tono. Ribeteado con sesgo de forro en toda la parte interna).
ESPALDA	Lleva pinza de entalle de 7cm de largo con atraque vertical.
OJALES	Bordados a máquina (ojal tipo ojo de chancho en el delantero).
BOLSILLO	De tela de forro de una sola pieza, orillado y embolsado con recta, ubicado en la parte superior de la pretina con atraque vertical en ambos extremos de la boca. De 9 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad
GARETA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fusionado con entretela tejida y ribeteado con sesgo. ▪ Lleva un cierre de nylon a tono de la tela con diente de metal dorado , pegado con C/301 ▪ El ancho del pespunte figurado de la garetta es de 2.5 cm.
GARETON	Embolsado con forro costura recta, unido con el cierre y el delantero con la costura recta.
FUNDILLO PARTE POSTERIOR:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la parte superior con ensanche de 2.0 cm a cada lado (costura abierta) con c/301 11 ppp +/- 10% y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm. por lado y orillados con C/504 ▪ ENTREPIERNA: Orillado y unido con C/301 con ensanches tal como indica el gráfico (costura abierta).
COSTADOS:	Orillado y unido con C/301 con ensanche de 2cm a cada lado.
BASTAS:	Invisible con máquina bastera de 5 cm de alto, orillado a 5mm.
ACABADO	Planchado y vaporizado
ETIQUETAS	La etiqueta de marca del confeccionista será ubicado en la parte trasera central de la pretina.
PRESENTACIÓN	Será presentado dentro del porta terno del saco.

PANTALÓN CON PRETINA CONFIGURADA

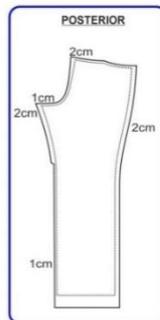
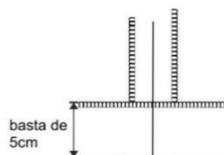
DELANTERO



ESPALDA



vista interna de bastas



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

ITEM 1: UNIFORMES ADMINISTRATIVOS PARA EL PERSONAL MASCULINO				
DESCRIPCION			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Uniforme administrativo para el personal masculino	1	Saco de vestir	Conjunto	116
	1	Pantalón de vestir		
	1	Corbata		

**CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS
 DEL UNIFORME ADMINISTRATIVO PARA EL PERSONAL MASCULINO**

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA DE SACO Y PANTALON

TIPO DE TEJIDO	: LANILLA COLOR ENTERO
DESCRIPCION	: Lanilla color azul índigo
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 311 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 202 ± 5%
ARMADURA	: TELA
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5%
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 20.4 ± 3
Trama	: 20.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: DECATIZADO TERMOFIJADO

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de la muestra original y la posterior fabricación.

SACO DE CABALLEROS

MODELO: 02 BOTONES, 01 ABERTURA

1. Cuello: Superior fusionado con entretela fisionable. Además, lleva pie de cuello. Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
2. Presilla colgador: Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.
3. Delantero izquierdo (parte externa): Deberán estar fusionados con entretela fisionable, lleva pinza armada con 301.y llevarán un refuerzo de plastón.
4. Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura recta y remalle en los laterales.
5. Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
6. Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fisionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura recta y remalle en los laterales.
7. Delantero izquierdo (interior forro): El delantero interior con forro de la mejor calidad.

BOLSILLOS INTERNOS:

8. Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
9. Porta lapicero: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
10. Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
11. Delantero derecho (parte externa): deberán estar fusionados con entretela fisionable, lleva pinza armada con 301. y llevarán un refuerzo de plastón.
12. Botones delanteros: En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
13. Bolsillo inferior derecho tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fisionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura recta y remalle en los laterales.
14. Bolsillo relojero: El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
15. Delantero derecho (interior forro): El delantero interior con forro de la mejor calidad.

BOLSILLOS INTERNO:

16. Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24

líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

17. Botón de repuesto: Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
18. Plastón: Armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag. Además de una tira de fusionable tejido a un extremo cosido con máquina recta.
19. Vuelta: con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
20. Solapa: En el interior serán fusionadas con entretela fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2cm.
21. Costadillo: Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela fusionable desde la sisa hasta la basta.
22. Espalda: La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
23. Forro de espalda. - De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con 301.
24. Abertura posterior. - Lleva 01 ó 02 aberturas a elección del usuario con 5cm de cruce, la abertura lleva refuerzo de fusionable.
25. Mangas: La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estará unida con costura recta a 1cm.
26. Basta y martillo de manga: Parte inferior, llevará 4 ojales bordados tipo chino (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.
27. Cabeza de manga: Es fusionada con entretela fusionable. Llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
28. Hombros: Remallado y unido a a 1cm. Además en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas una a cada lado.
29. Sisa: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
30. Basta de saco: Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.

La prenda debe estar remallada sin incluir plastón, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escote, pinza y unión de vuelta con delantero.

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

AVIOS:

Forro: en cuerpo y mangas.

Entretela fusionable tejida: Delantero, cuello, vuelta, vivos, costadillo(completo), cartera, tapa, pinza, cinta plastón.

Entretela fusionable no tejida: Espalda superior, cabeza de manga, ruedo manga, ruedo espalda, abertura.

Entretela fusionable no tejida: Manga ojal.

Botones: De material 100% poliéster, modelo de 04 agujeros.

Hombreras anatómicas prefabricadas con relleno de algodón con base de fieltro compactado.

Popelina bolsillera

Plastón: Plástica y fieltro.

Fieltro de cuello: a color de la tela principal 100% poliéster.

Hilo:

hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.

hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo tex 22 (composición 100% poliéster texturizado) ó hilo 40/2 (composición 100% poliéster).

Etiquetas:

Marca de confeccionista,

Etiqueta de talla,

Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.

ACABADO: La prenda debe estar planchada y vaporizada.

PRESENTACIÓN: Será presentado en colgador y portaterno con cierre.

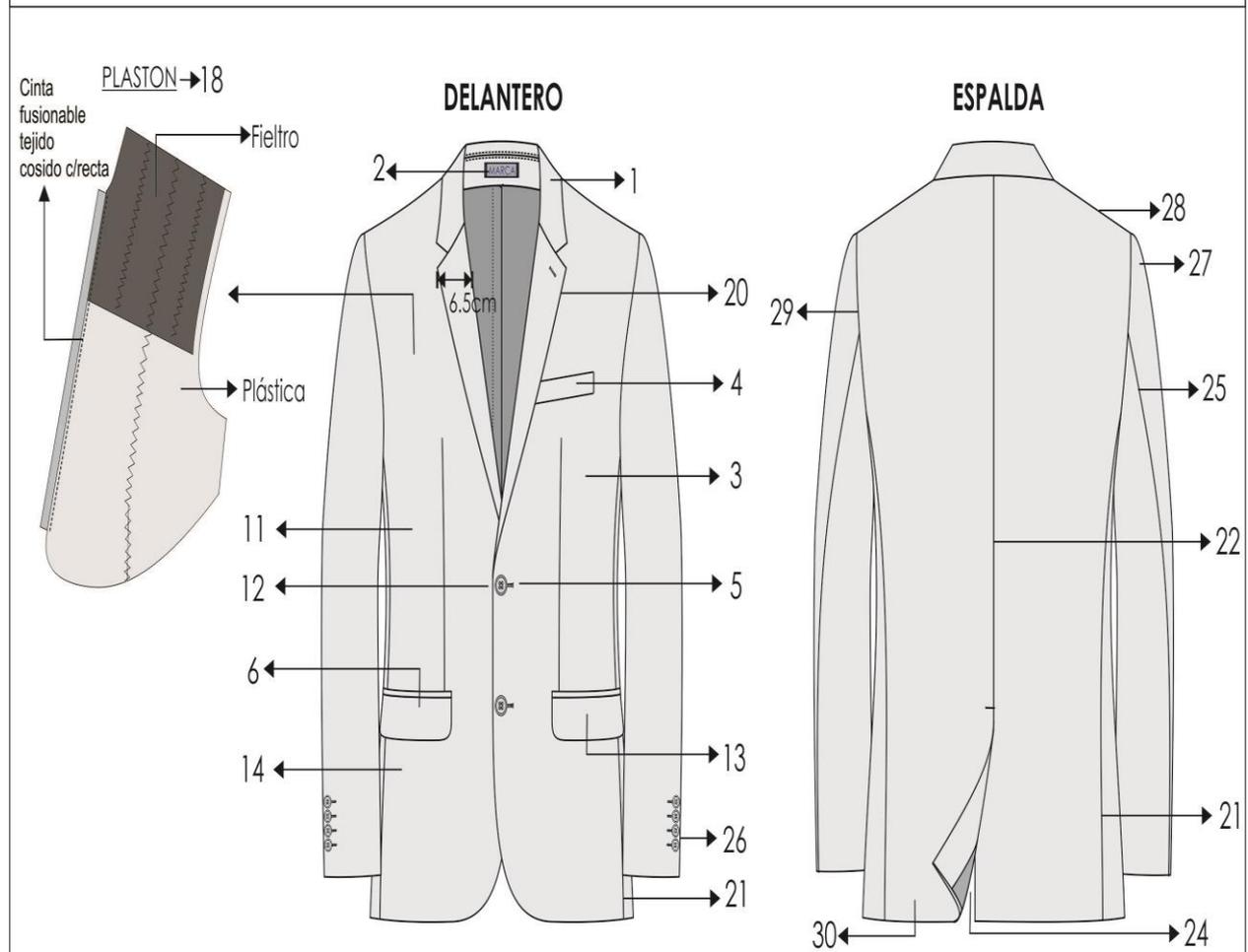
MODELO: 2 BOTONES

DESCRIPCIÓN: SACO

GENERO: CABALLEROS

MODELO: 02 BOTONES, 01 Ó 02 ABERTURAS A ELECCIÓN DEL USUARIO.

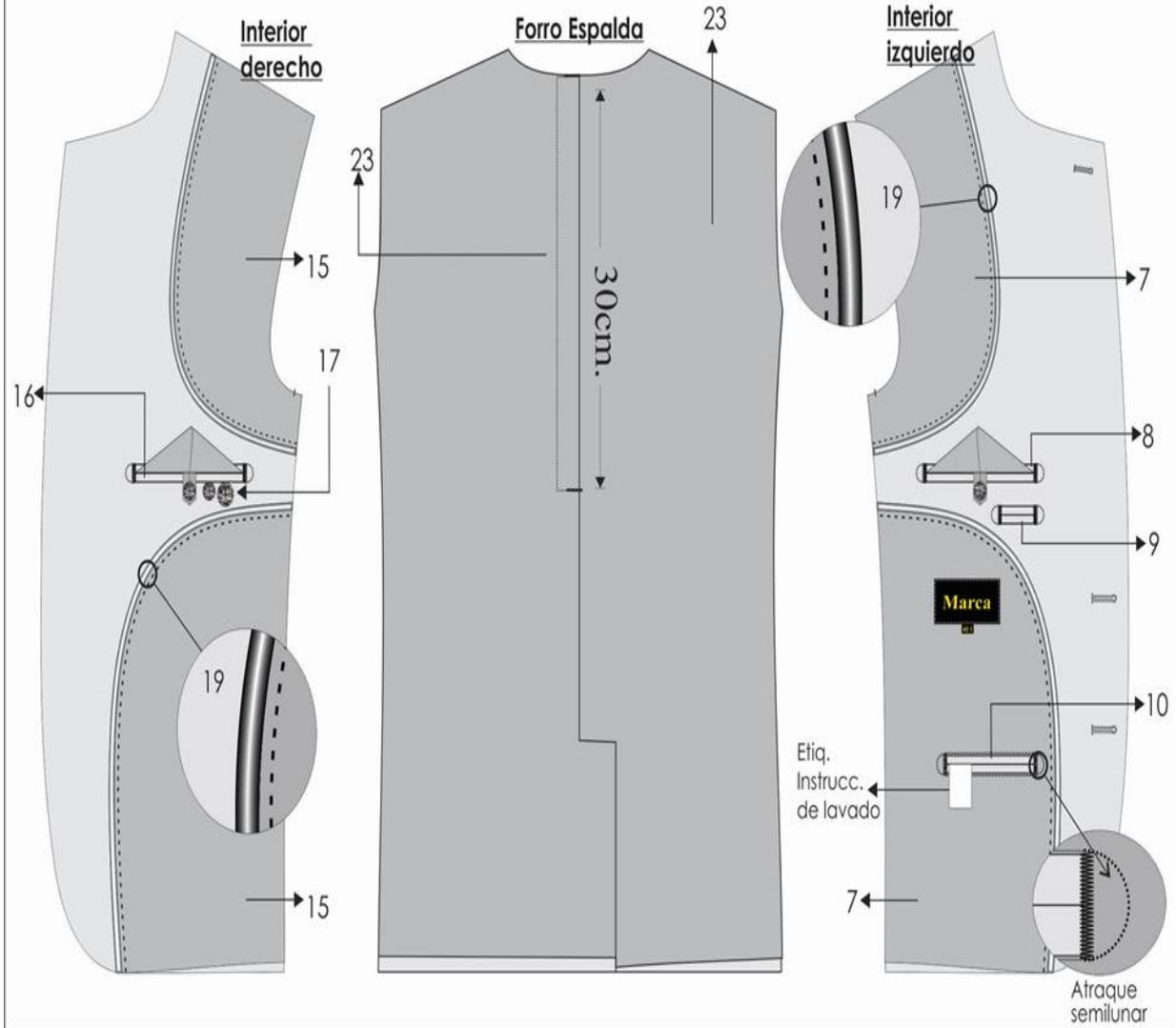
HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



MODELO: 2 BOTONES

DESCRIPCIÓN: SACO
GENERO: CABALLEROS
MODELO: 02 BOTONES, 01 Ó 02 ABERTURAS A ELECCIÓN DEL USUARIO.

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



MODELO: 2 BOTONES

DESCRIPCIÓN: SACO

GENERO: CABALLEROS

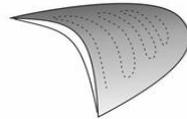
MODELO: 02 BOTONES, 01 Ó 02 ABERTURAS A ELECCIÓN DEL USUARIO.

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

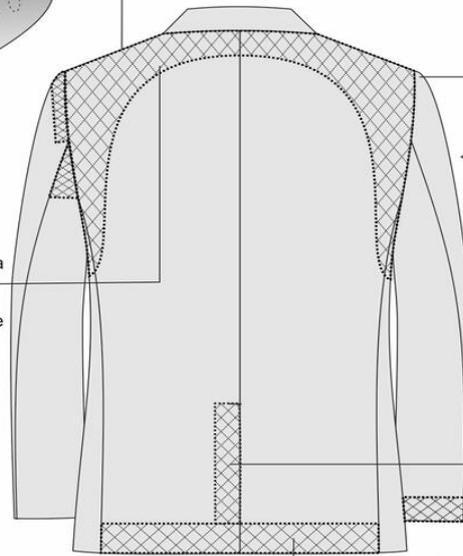


ESPALDA

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



Reforzar la espalda
superior
con entretela
no tejida fusionable



CHORRERA: De fieltro

Abertura con entretela
no tejida fusionable

Ruedo espalda con entretela
no tejida fusionable

-Costura:c/301-4 p.p.cm
-Remalle:c/504-0.5cm ancho

-PRENDA REMALLADA sin incluir plastón, chorrera, sisa(tela y forro), cuello, escote,
pinza y unión de vuelta con delantero.

PRESENTACIÓN DEL SACO:

Será presentado en colgador anatómico con gancho de metal y su respectivo portaterno.

PANTALÓN DE VESTIR CON PLIEGUES o SIN PLIEGUES A ELECCIÓN DEL USUARIO

1. Pretina: Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de pretina de popelina bolsillera que consta de: una entretela no fusionable no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina elasticada antideslizante. Además, lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina.

Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón.

Este lleva un ojal bordado simple, exteriormente llevará presillas compartidas.

2. Presillas: Llevará 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.
3. Bolsillo secreto: Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad.
4. El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, armado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.
5. Bolsillos delanteros: Con abertura sesgada y respuntados a 2mm. Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. 5.-Bolsillo relojero: El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
6. Vuelta de bolsillos delanteros: Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2m.
7. Garetá: Con entretela fusionable por el interior, acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetá es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
8. Garetón: Con entretela fusionable por la parte interna, además va embolsado popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
9. Pinzas parte posterior: Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.
10. Bolsillos fundillos: Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.
11. Presilla y botón de bolsillo ojal: En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojallito tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual irá pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojallito.
12. Tiro fundillos: Remallado por separado y unido con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior.
13. Costados: Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.
14. Entrepieernas: Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 2cm desde el tiro hasta el ruedo.
15. Basta: Remallada, doblez de 5 cm de ancho, subido con máquina bastera.
16. Delantero: Sin pliegues ó con pliegues laterales a cada lado tumbado hacia los costados (3.8cm de separación).

Prenda remallada sin incluir pretina

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

AVIOS:

Entretela tejida fusionable: pretina, vivos, garetá y garetón.

Entretela no fusionable no tejida en forro de pretina.

Entretela no fusionable tejida en refuerzo de pretina.

Cinta antideslizante

Botones: De material 100% poliéster, modelo de 04 agujeros.

Cierre: Cinta de poliéster con dientes metálico acabado dorado

Gancho de pretina (hembra y macho).

Popelina bolsillera

Hilo:

hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.

hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo tex 22 (composición 100% poliéster texturizado) ó hilo 40/2 (composición 100% poliéster).

Etiquetas:

Marca de confeccionista.

Etiqueta de talla.

Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.

ACABADO: La prenda debe estar planchada y vaporizada.

PRESENTACIÓN: Será presentado en colgador y porta terno con cierre.

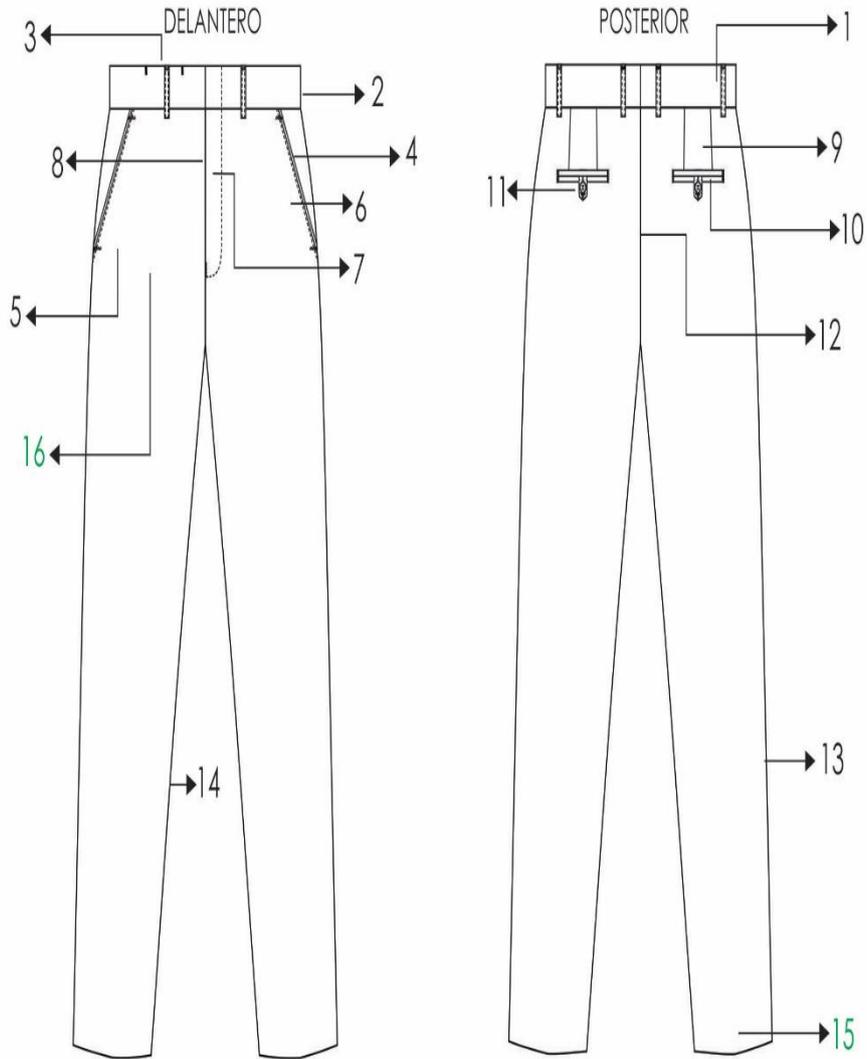
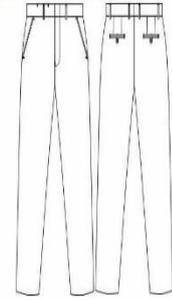
DESCRIPCIÓN: PANTALON

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

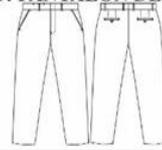
HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

GENERO: CABALLEROS

MODELO: SIN Ó CON PLEGUES A ELECCIÓN DEL USUARIO



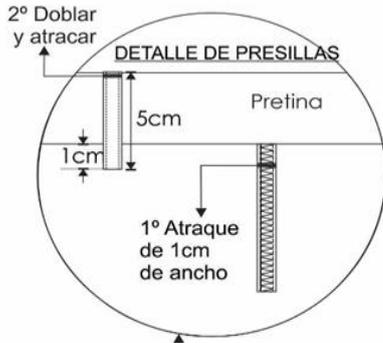
MODELO: PANTALÓN DE VESTIR



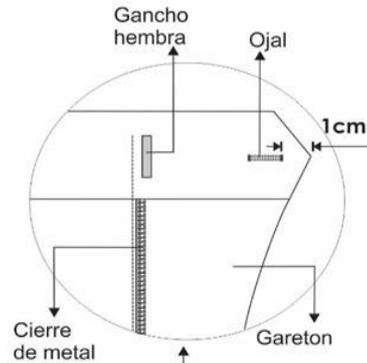
DESCRIPCIÓN: PANTALON
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

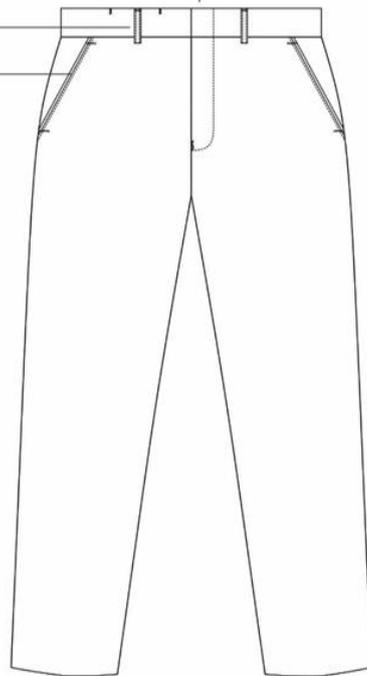
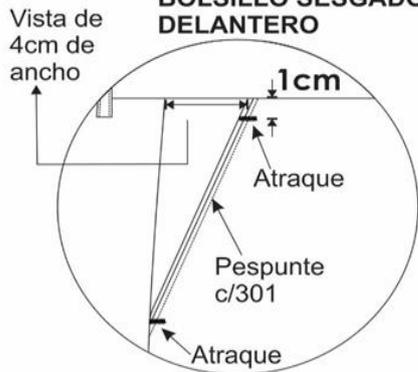
DELANTERO



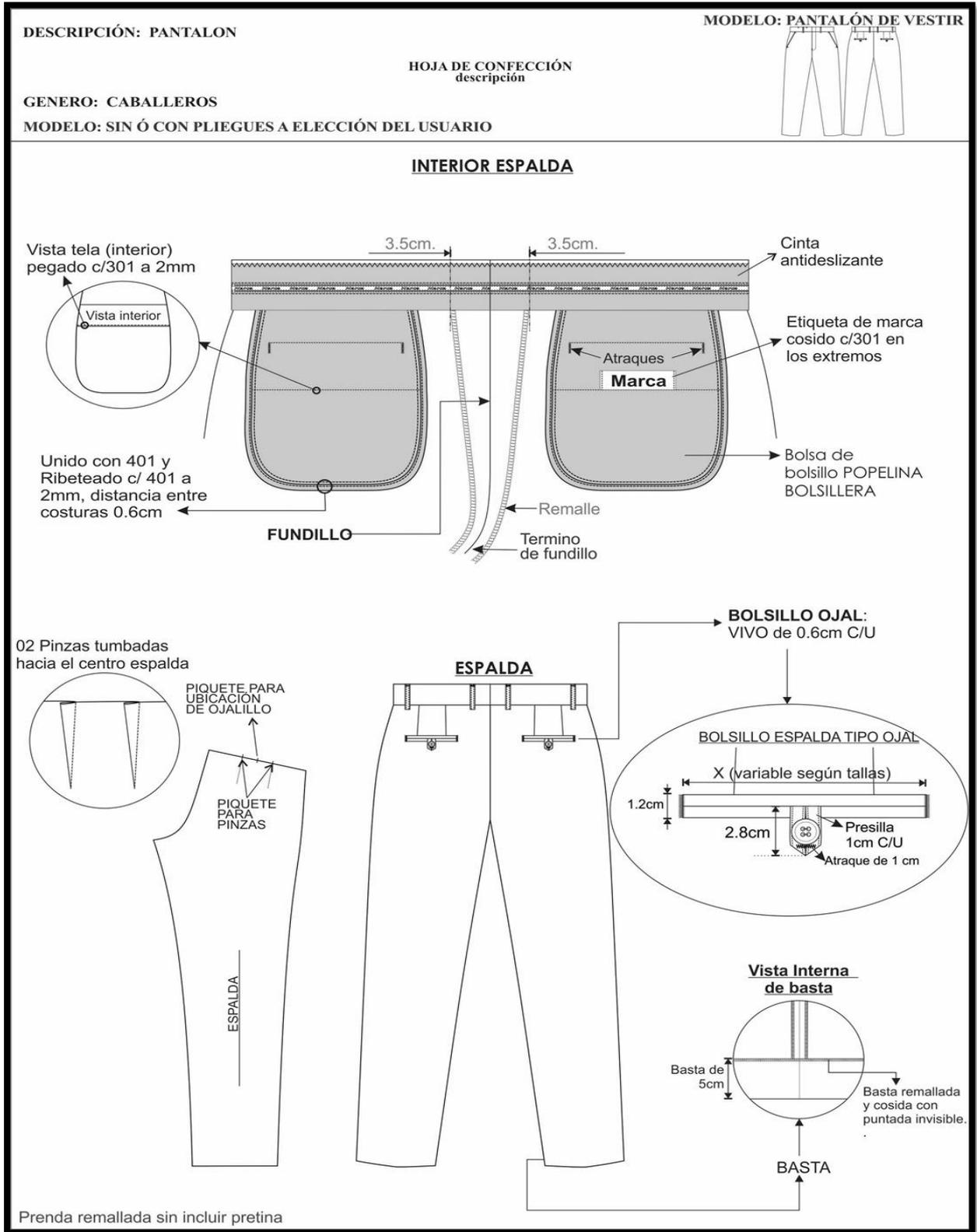
PRESILLAS: 06 Presillas
1cm de ancho
armado con recubierto.



BOLSILLO SESGADOS DELANTERO



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



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CORBATA

Modelo: Clásico y estándar según diseño adjunto.

Color: Plomo con líneas azules verticales, (se deberán presentar 03 modelos para la selección de uno)

Tela: Polyester tejida.

Composición: 100% polyester (urdimbre y trama)

Dimensiones:

Largo: 1.45 mt. a 1.55 mt.

Ancho mayor: 7.5cm a 8.5cm

Ancho menor: 3.5cm a 4cm.

Hilo de costura: polyester 100%, acabado texturizado al tono del color de la tela.

Confección: A medida, con 2 vistas. En la pista posterior.

Alma de entretela: Color blanco

Forro interno: 100%poliester, para la parte ancha de la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza.

Acabado: Planchada termo fijado de la tela y vaporizada.

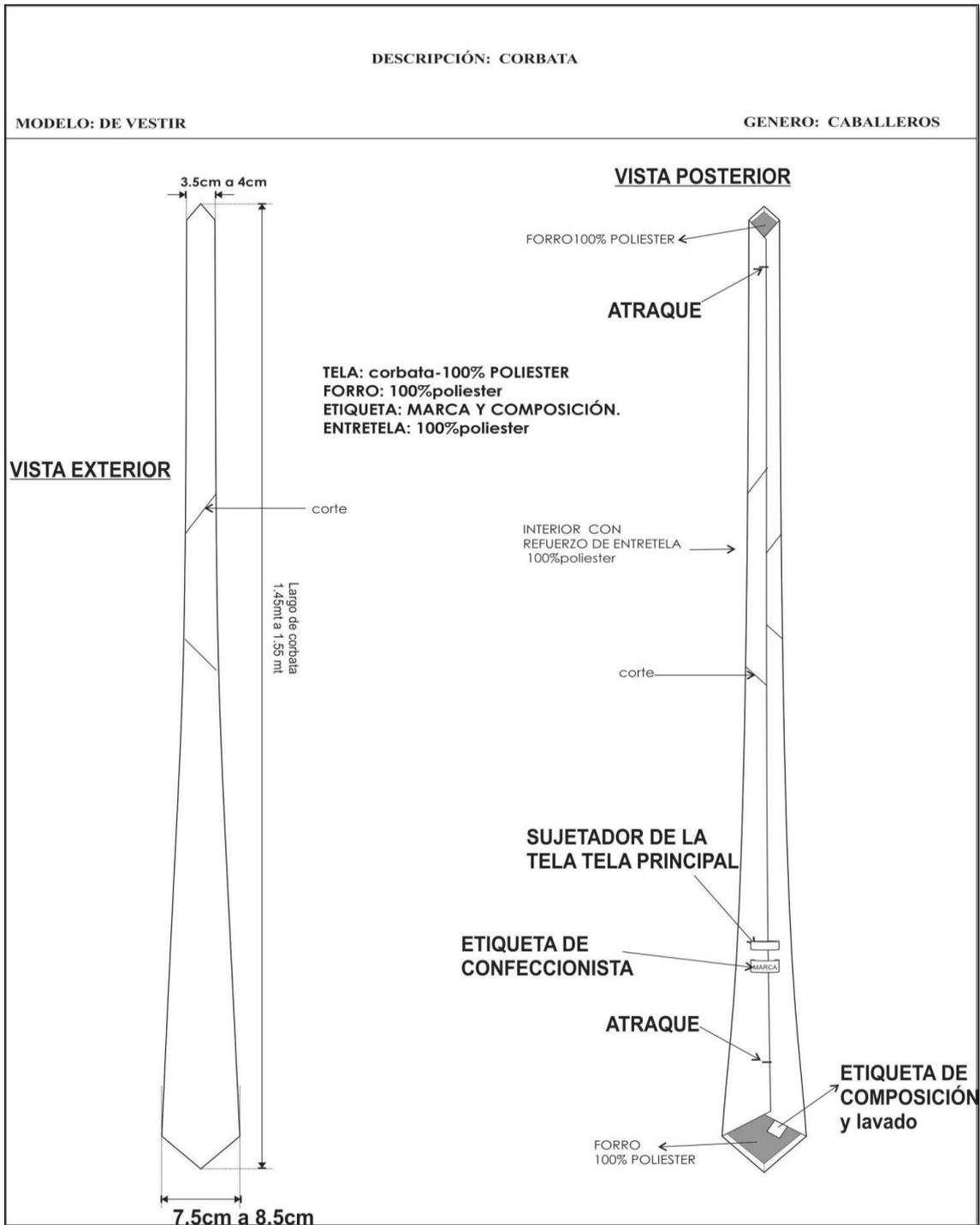
Presilla: Atracada de encaje.

Etiquetas ubicadas en la vista Posterior: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.

Presentación: En colgador plástico y bolsa rotulada. La prenda de buen acabado la confección.

La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, etc.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LA CONFECCIÓN DE LA CORBATA.



ADQUISICIÓN DE CALZADO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE HUANUCO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO- 2025

7. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de calzado para el personal administrativo femenino y masculino de la Oficina Regional Oriente Huánuco del Instituto Nacional Penitenciario.

8. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de calzado a todo el personal administrativo masculino y femenino que labora en la Unidad Ejecutora N° 020 del Instituto Nacional Penitenciario, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 007-2015-OGA “Dotación y Uso de Uniforme Institucional”, aprobado con Resolución Presidencial N° 240-2015, a fin de proyectar una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario durante el horario de labores y en su participación en acontecimientos oficiales o especiales que se determinen, de acuerdo a la modalidad de trabajo.

9. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar (01) par de zapatos al personal masculino y femenino de la Oficina Regional Oriente Huánuco del Instituto Nacional Penitenciario.

ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

Ítem	Descripción del contenido del paquete	Cantidad	Unidad de Medida
1	CALZADO DE VESTIR PARA PERSONAL MASCULINO	116	Par
	CALZADO DE VESTIR PARA PERSONAL FEMENINO	52	Par

9.1 Características Técnicas

La confección del calzado será por talla según las características técnicas que se adjuntan. El presente cuadro es referencial, basado en el último proceso de compra, por lo que las tallas y las cantidades pueden variar de acuerdo al desplazamiento del personal.

9.2 CONDICIONES DE OPERACIÓN

9.2.1 Elección del modelo y toma de medidas

El CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendario, después de notificada la Orden de compra para presentar al Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Oriente Huánuco del Instituto Nacional Penitenciario, tres (03) modelos de calzado de vestir cerrados para dama talla 38 y tres (03) modelos de vestir para caballero talla 41.

9.2.2 El CONTRATISTA en el plazo máximo de un (01) de culminado la toma de las medidas deberá remitir al correo electrónico bgarcia@inpe.gob.pe del Equipo de Recursos Humanos el cuadro del personal con las tallas correspondientes.

10. GARANTÍA

Garantía Comercial = Garantía de calidad de confección de calzado

El CONTRATISTA deberá garantizar la calidad de la confección por un periodo de doce (12) meses.

Garantizará que los calzados entregados sean nuevos, libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color.

11. EMBALAJE

Los zapatos deberán ser entregados en cajas de cartón donde deberá figurar el nombre y el apellido completo de cada trabajador, ordenados según la relación entregada por el área usuaria al contratista oportunamente.

12. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE BIENES

Lugar: El CONTRATISTA ingresará al Almacén de la Oficina Regional Oriente Huánuco del Instituto Nacional Penitenciario, el calzado que conforman el uniforme institucional acabados en una sola armada, sito en Jirón Jazmines 408-410- amarilis- Huánuco.

Plazo: El CONTRATISTA contará con un plazo de treinta (30) días calendario para la entrega de los zapatos, contabilizados desde el día siguiente de la remisión del cuadro del personal al correo electrónico del área usuaria.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en una sola armada y en soles, después de 10 días calendario de la emisión de la conformidad.

14. CONFORMIDAD

La conformidad de los calzados lo emitirá la jefatura del Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional del Instituto Nacional Penitenciario.

15. PENALIDAD

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

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por los vicios ocultos de los bienes ofertados, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento, por el plazo de un (01) año.

17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda información que el INPE proporcione al proveedor, deberá mantenerse en reserva y con la confidencialidad del caso, ya que de acreditarse lo contrario, esta Entidad iniciará las acciones legales correspondientes. La información y material producidos bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Instituto Nacional Penitenciario – INPE.

18. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

19. 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 servicio, 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.

20. CLÁUSULA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564 - Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

21. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El postor deberá contar con RNP
- El postor deberá contar con RUC activo.
- El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el Estado
- **El postor debe acreditar un monto facturado** acumulado equivalente a 02 VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, por ventas 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: La industria de calzado y cuero en general, zapatos de vestir de damas, zapatos de vestir de caballeros.

Acreditación:

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

ITEM I
ESPECIFICACIONES TECNICAS CALZADO PARA CABALLEROS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Zapatos de vestir Caballeros	Unidad	116
Zapatos de vestir Damas	Unidad	52

CARACTERÍSTICAS CALZADO ADMINISTRATIVO CABALLERO

MATERIAL	DESCRIPCION	CALIDAD	OBSERVACIONES
MODELO	De vestir con pasador		
1. Capellada y Talón (corte)	Cuero guante bovino plena flor, si es teñido debe ser atravesado a la anilina Color de Corte Principal: MARRON OSCURO Modelo: al escoger se deberá presentar 03 modelos de zapatos de vestir de pasador para la selección de 01 modelo	Resistencia a la flexión: En seco > o = 25,000 ciclos sin daño apreciable En Húmedo > o = 10,000 ciclos sin daño apreciable . -Resistencia al desgarro sin forro > o igual 40 N . -Espesor: Bovino: 1.6 +/- 0.2 mm	Acabado a la anilina, semi anilina o pigmentado, liso con brillo natural.
2.-Forro de Capellada y Talón 3.- Plantilla	-Badana de ovino o caprino, curtido con productos naturales o mixtos -El color de la flor debe estar a tono con el color del forro	-Espesor: No debe ser inferior a 1.2 mm Solidez al frote: Manchado En seco para 150 ciclos > o igual 3	La plantilla será acolchada con látex de 3 mm de espesor.

	-El forro del talón será colocado por el lado carne.	En Húmedo para 50 ciclos > o = 3 -Resistencia a la abrasión: En seco > o = 25,600 ciclos sin daño apreciable.	
4.- Puntera	-Termoplástico o de inmersión, con base textil	Espesor: 0.8 A 1.00 mm	Ninguna
5.- Contrafuerte	Termoplástico o de inmersión.	Espesor: 1.0 a 1.1 mm.	Ninguna
6.-Falsa	Prefabricada con cambrillón metálico acerado.	Absorción y eliminación de agua: Absorción: > o = 35% Eliminación > o = 60% -Espesor de 1.50 mm a 1.80 mm.	Ninguna
7.-Cambrillón	Acero Templado laminado	1.5 ±0.2 de espesor	Material de acero, al ser doblado con la fuerza de una persona, el cambrillón no sufre ninguna deformación visible.
8.- Suela	La suela será a elección del usuario 1° opción Suela crupón al quebracho de primera calidad 2° opción Planta de Caucho	- Espesor de 4.5 +/- 0.3 mm -Resistencia a la abrasión < o = a 400 mm3 - Resistencia a la flexión Mayor o igual a 20000 ciclos de flexión.	Para la 1° opción : Suela de una sola pieza canal y costura de seguridad, con inserto traslape a elección. Para la 2° opción : Planta de caucho de primera calidad
9.- TACO	De madera y forro con cuero de suela crupón y con cuatro clavos estriados por pie.	Ninguna	Ninguna

10.- TAPILLA	Para el taco, de caucho color negro, sistema SBR, antideslizante, Clavos: estriados de 18 mm, 04 unidades por pie para fijar taco en el calzado de suela	-Espesor > o = a 5mm -Dureza > o = a 80° shore A -Resistencia a la abrasión < o = a 180 mm ³	Ninguna
12.-Hilo de Costura	Poliéster de 3 cabos Color: al tono de cada calzado	Ninguna	La costura de la suela con hilo nylon N° 12 de 3 cabos.
13.- Ojalillo y Pasadores	Ojalillo y pasadores de algodón de color marrón los extremos reforzados con plástico o metal	Resistencia a la tracción > ó = 250 N. Largo adecuado acorde con la talla, que permita hacer el lazo	De Algodón tipo redondo

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PRODUCTO

PRODUCTO	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES DE CALIDAD O REQUISITOS OBLIGATORIOS
RESISTENCIA UNIÓN CORTE FIRME	Ensuelado y Cementado	3.5 N/mm en caso de desgarró o exfoliación regular profunda de los materiales, este valor de 3.5 N/mm se reduce en 2 unidades.
Etiquetado del Calzado	Etiquetado informativo para el consumidor. La información será colocada en el calzado según lo dispuesto en el D.S 017-2004-PRODUCE, NTP (norma Técnica Peruana) deberá por lo mismo colocarse en lugar visible y estar en idioma castellano.	a) Información sobre los materiales que componen el calzado: 1.- Parte superior del calzado (capellada) 2.- Forro 3.- Plantilla 4.- Suela o firme b) País de Origen c) Número de RUC del fabricante o importador

MODELOS REFERENCIALES

Modelo : De Vestir con pasador

Punta : Redonda o cuadrada

Color : Negro

ITEM I



ESPECIFICACIONES TECNICAS CALZADO DAMAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DE CANTIDAD
Zapatos de vestir Damas	Unidad	52

MATERIAL	DESCRIPCION	CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Capellada Talón y forro de taco (corte)	Cuero guante bovino plena flor, si es teñido debe ser atravesado. Color: Azul Modelo: al escoger se deberá presentar 03 modelos de zapatos de vestir para la selección de 01 modelo.	.-Resistencia a la flexión: En seco > o = 20,000 ciclos sin daño apreciable En Húmedo > o = 10,000 ciclos sin daño apreciable .-Resistencia al desgarrar sin forro > o igual 50 N .-Espesor: Bovino: 1.0 a 1.2 mm	Acabado a la anilina, semi anilina o pigmentado, liso con brillo natural o semi brillo
2.-Forro de Capellada y Talón 3.-Plantilla	-Badana de ovino o caprino, curtido al cromo color natural -El forro del talón será colocado por el lado carne.	-Espesor: 0.8 a 1.0 mm. Solidez al frote: Manchado En seco para 150 ciclos > ó igual 3 En Húmedo para 50 ciclos > ó = 3	La plantilla será acolchada con látex de 3 mm de espesor.

		-Resistencia a la abrasión: En seco > ó = 25,600 ciclos sin daño apreciable.	
4.- Puntera	-Termoplástico o de inmersión, con base textil	Espesor: 0.6 a 0.8 mm	Ninguna
5.-Contrafuerte	Termoplástico o de inmersión	Espesor: 0.6 a 0.8 mm	Ninguna
6.-Falsa	Prefabricada con retacón en material celulósico.	Absorción y eliminación de agua: Absorción: > o = 35% Eliminación > o = 60% -Espesor de 1.5 mm a 1.8 mm.	Ninguna
7.- Suela	Suela crupón al quebracho de primera calidad	- Espesor de 3.5 mm +/- 0.3 mm -Resistencia a la abrasión < ó = a 400 mm ³	
8.- Taco	Acrílico, números 5	Altura: desde el taco N° 05	Ninguna
9.-Tapilla	De polietileno o PVC	Espesor: 5 mm ±0.5 mm Dureza :>ó = 85º shore A Resistencia a la abrasión de <ó = 100 mm ³	Ninguna
10.-Hilo de Costura	Poliéster de 3 cabos Color: al tono de cada calzado	Ninguna	Ninguna

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PRODUCTO

PRODUCTO	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES DE CALIDAD O REQUISITOS OBLIGATORIOS
RESISTENCIA UNIÓN CORTE FIRME	Ensuelado y Cementado	3.5 N/mm en caso de desgarro o exfoliación regular profunda de los materiales, este valor de 3.5 N/mm se reduce en 2 unidades.

Etiquetado del Calzado	Etiquetado informativo para el consumidor. La información será colocada en el calzado según lo dispuesto en el D.S 017-2004-PRODUCE, deberá por lo mismo colocarse en lugar visible y estar en idioma castellano.	a) Información sobre los materiales que componen el calzado: 1.- Parte superior del calzado (capellada) 2.- Forro 3.- Plantilla 4.- Suela o firme b) País de Origen c) Número de RUC del fabricante o importador
------------------------	---	---

MODELOS REFERENCIALES

Taco : 05
Punta : Cuadrada u ovalada
Color : Azul



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 S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes Ventas y/o confecciones de uniformes de vestir dama y caballeros, como sastres, sacos, pantalones, faldas, blusas, chaquetas y chaleco.</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 pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

¹² 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”.

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

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

en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO]siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁷		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 compra¹⁸

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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ 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

CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²²

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.

²² 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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]** [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. **OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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 precios unitarios 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que 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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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 TRIBUTOS 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

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que 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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

²⁷ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.