

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo | Descripción |
|----|--|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | <div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | <div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div> | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | <div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR-LAMB

Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGIA Y MINAS Y GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ Y ARCHIVO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE – AÑO 2023

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 pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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 accesorio, 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.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

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

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE – SEDE CENTRAL
RUC N° : 20479569780
Domicilio legal : AV. JUAN TOMIS STACK N° 975 - CHICLAYO
Teléfono: : 606060 – ANEXO 2113 – 2114
Correo electrónico: : Logística.ace@regionlambayeque.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGIA Y MINAS Y GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ Y ARCHIVO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE – AÑO 2023, de acuerdo al siguiente detalle:

| ITEM I – UNIFORME PARA DAMAS | Unidad de Medida | Cantidad requerida en la actualización de cantidades |
|------------------------------------|------------------|--|
| Saco de vestir | Unidad | 145 |
| Pantalón de vestir | Unidad | 145 |
| Blusa manga larga | Unidad | 290 |
| ITEM II – UNIFORME PARA CABALLEROS | | |
| Saco de vestir | Unidad | 224 |
| Pantalón de vestir | Unidad | 224 |
| Camisa manga larga | Unidad | 448 |

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION JEFATURAL REGIONAL N° 000376-2023-GR.LAMB/ORAD, de Oficina Regional de Administración.

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 PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo, de acuerdo a la Directiva Presidencial N° 012-2017 – Normas sobre uso del informe institucional en la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque, la misma que en su Numeral 5.3 indica que *“Es necesario considerar adicionalmente que el trabajador se encuentre laborando como mínimo tres (03) meses en la sede central, a la fecha de presentación del requerimiento”*.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO

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 CUARENTA (40) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería y recabar las bases en el Área de Apoyo en Contrataciones del Estado de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque.

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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas actualizadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y sus modificaciones vigentes.

- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPE.
- Directiva Presidencial N° 012-2017 – Normas sobre uso del informe institucional en la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque
- Código Civil.

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) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en [CONSIGNAR LA MONEDA EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA]. 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**).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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.

N ° de Cuenta : 231 - 102108

Banco : Banco de la Nación

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- 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*

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.

monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Área de Apoyo en Contrataciones del Estado de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque, y dirigida a la Oficina Regional de Administración, sito en Av. Juan Tomis Stack N° 975 – Carretera a Pimentel, en el horario de 08:00 am a 04:30 pm. No se aceptarán documentación remitida a mesa de partes.

2.6. ADELANTOS¹¹

NO APLICA

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago, a la entrega de la totalidad del calzado y/o vales.

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

- Recepción del Área de Almacén de la Sede Central.
- Informe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, emitido por el contratista.
- Guía de Internamiento.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística de la Sede Central del Gobierno Regional de Lambayeque, sito en Av. Juan Tommis Stack N° 975 – Carretera a Pimentel - Chiclayo, en el horario de 08:00 a 16:00 horas del día.

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

¹¹ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

62

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGIA Y MINAS Y GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ Y ARCHIVO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE – AÑO 2023

1) ÁREA USUARIA

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos

2) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Uniforme Institucional para los servidores civiles que laboran en la Sede Central, Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, Gerencia Regional de Desarrollo Productivo, Gerencia Ejecutiva de Energía y Minas, Gerencia Ejecutiva de Vivienda y Saneamiento, Aldea Infantil Virgen de la Paz y Archivo Regional del Gobierno Regional Lambayeque", para el año 2023.

3) FINALIDAD PÚBLICA

Otorgar uniforme institucional a los servidores civiles que laboran en la Sede Central, Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, Gerencia Regional de Desarrollo Productivo, Gerencia Ejecutiva de Energía y Minas, Gerencia Ejecutiva de Vivienda y Saneamiento, Aldea Infantil Virgen de la Paz y Archivo Regional del Gobierno Regional Lambayeque", para el año 2023, contribuyendo a su identificación institucional y la imagen de la Entidad del Gobierno Regional Lambayeque.

4) ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Los postores, para la formulación de sus ofertas, tomarán en consideración la cantidad total de los bienes solicitados para cada ítem, conforme se detallan en cantidad, distribución y condiciones establecidas en el cuadro de requerimiento, no se aceptarán ofertas alternativas.

El precio ofertado debe incluir todos los tributos, seguros, transportes y cualquier otro concepto que tenga incidencia sobre el costo del bien.



CANTIDAD DE PRENDAS ASIGNADAS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ, ARCHIVO REGIONAL, GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGIA Y MINAS Y GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO

La cantidad total de prendas de vestir: 148 damas y 230 caballeros, el uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Cuadro N°001

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL ITEM | PRENDAS | CANTIDAD DE PRENDAS | UNIDAD DE MEDIDA | TOTAL DE PRENDAS |
|------|----------------------|--------------------|---------------------|------------------|------------------|
| 01 | UNIFORME DAMAS | Saco de vestir | 01 | UND | 145 |
| | | Pantalón de vestir | 01 | UND | 145 |
| | | Blusa manga larga | 02 | UND | 290 |
| 02 | UNIFORME CABALLEROS | Saco de vestir | 01 | UND | 224 |
| | | Pantalón de vestir | 01 | UND | 224 |
| | | Camisa manga larga | 02 | UND | 448 |

Nota: Especificaciones técnicas de los bienes se describen en los anexos adjuntos

5) CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

5.1. Aspectos Generales de la Contratación

El uniforme se entrega con sus respectivos colgadores y porta ternos para su traslado y cuidado.

La confección se hace **SOBRE MEDIDA** de cada servidor civil, realizando los ajustes requeridos.

Las prendas son confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela, sobre las que son solicitadas según modelo. Los modelos y color son determinados por la Entidad.

La blusa y camisa se entregan embolsadas y empacadas de forma individual.

Así mismo cada una de las prendas consigna el detalle de la medida, las etiquetas de marca del proveedor, nombre y dirección del fabricante, las instrucciones del lavado, características de la tela.

El producto no presenta costuras saltadas, no debe observarse protuberancias en los traslajos, ni sentirse al tacto protuberancias en el interior.

5.2. Presentación de Muestras de Uniformes

Los postores presentan obligatoriamente **UNA MUESTRA POR CADA ITEM A LOS QUE**



60

POSTULAN, las cuales se entregan el mismo día de la presentación de ofertas cumpliendo con las especificaciones técnicas (diseño y calidad de los materiales)

Es requisito obligatorio la presentación de muestras de confecciones acabadas y con los materiales a utilizar en los bienes ofertados según los ítems a los que postula, el cual debe cumplir obligatoriamente con lo establecido en las especificaciones técnicas solicitadas, de no presentar no pasará a la etapa de la evaluación de ofertas, así como también las muestras que no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidos serán consideradas como **NO ADMITIDAS**.

Los postores participantes entregan las muestras de cada una de las prendas que conforman el uniforme en el cual participa, en el Área de Apoyo en Contrataciones del Estado – Oficina de Logística de la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque, en horario de 08:30 a.m. a 4:00 p.m., sito en Av. Juan Tomis Stack N°975 – km 4.5 Carretera a Pimentel – Chiclayo, deben entregarlas el mismo día de la presentación de sus ofertas electrónicas.

Las muestras son rotuladas en la forma siguiente:

1. Nombre de la entidad convocante
2. Nombre del postor participante
3. Número de ítem
4. Nombre del ítem
5. Número del procedimiento de selección.

Las muestras son sometidas a evaluación y pueden ser descosidas o desarmadas según sea el caso para verificar que cumplan con las Especificaciones Técnicas mínimas requeridas, por ello son devueltas en el estado que se encuentre el producto después de la evaluación, sin que ello genere costo para la entidad.

La no entrega o entrega parcial de las muestras constituye la condición de la oferta: **NO ADMITIDA**.

Los postores presentan una carpeta con las respectivas muestras de los materiales principales y los accesorios utilizados en la confección del producto, en un tamaño adecuado que permita realizar el análisis técnico; garantizando la calidad de la muestra.

Las muestras presentadas por el postor, al que se le otorgue la Buena Pro, en el ítem respectivo, queda en custodia de la ENTIDAD, para efectos de verificar que los productos entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado.

Las muestras de los Postores que no resulten ganadores, son devueltas dentro de los diez días hábiles posteriores de la Buena Pro, salvo decida retirarlos antes del consentimiento. Para dicho efecto presenta una carta simple del representante legal



50

59

que autoriza el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada.

LA ENTIDAD no se hace responsable por las muestras que no se retiren en su oportunidad.

5.3. Metodología de Verificación de Muestras:

La evaluación y verificación de la calidad de las muestras, la entidad se reserva el derecho de la contratación de un experto independiente que certifique el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

Las muestras no deben presentar defectos de confección y acabados como costuras, caídas, destramado de la tela, costuras saltadas, defectos de tela (aglomeración de hilo), líneas de aceite, manchas, entre otros defectos de fabricación y/o confección.

Se realiza la verificación de muestras considerando aspectos o parámetros siguientes:

Cuadro N° 002

| PARÁMETRO | VERIFICACIÓN |
|--------------------------------|---|
| VESTUARIO | |
| Modelo de las Prendas | Prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas. |
| Medidas de Prendas | Ensanches Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespunte. Botones Distancia y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones (color y diseño uniforme) y ojales, vivos, pasadores, cuellos, solapas, pliegues, bastas, bastillados de manga, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, distancias anchos y largos en general, dimensiones de los cierres y cruces. |
| Materiales Principales y Avíos | Peso de entretelas y tipo por medio visual en cuanto a ligamentos y agente adhesivo mediante método visual y de plancha manual. Tipo de tejidos, de forros, entretelas. Tipo de tejido principal mediante contra muestra de fabricante. Sesgos en su coloración Porta ternos, ganchos, material de empaque Pespunte, simetrías/ formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según necesidad. Etiquetado. |
| Simetría de las Prendas | Visualización y Medición. Largos de mangas Cuellos y Solapas / Bolsillos bilaterales Cortes de Costadillo y espalda / Anchos de hombro Distancia entre ojales y botones Puños de igual dimensión Simetría de hombreras. Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal. Largo de forros bilaterales iguales o bajo tolerancias. Ruedos de mangas. |



49

6) TOMA DE MEDIDAS

El Contratista coordina directamente con la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, como área usuaria de la entidad, el lugar y horario para realizar la toma de medidas a los servidores civiles, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, previamente el área usuaria hará entrega del listado de los servidores civiles.

El contratista debe disponer de suficiente personal calificado, así como los equipos y material necesario.

6.1 Servidores Civiles ausentes durante toma de medidas:

De haber Servidores Civiles que excepcionalmente no hayan participado en la etapa de toma de medidas, la Empresa Contratista coordina con la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos a efecto de confeccionar a medida de una prenda proporcionada por parte del servidor ausente y posteriormente serán entregados para su internamiento en Almacén de la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque. **En ningún caso, el Proveedor puede entregar un producto distinto al uniforme o hacer efectivo su valor en dinero.**

Para el caso de aquellos servidores que no se hayan realizado la toma de medidas, el área usuaria comunica y coordina previamente con el Contratista, sin modificar los plazos de entrega establecidos, puesto que la entrega de los productos se efectúa en el mismo plazo especificado en las Bases.

7) GARANTÍA DE LOS BIENES

El Contratista garantiza que los productos y accesorios, para los servidores, sean nuevos (primer uso) confeccionados a sobre medida, con garantía comercial de **doce (12) meses**, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad, contra los defectos de tela, cuero, confección y/o fabricación (según sea el caso) no detectables al momento que se otorgó la conformidad. (para todos los ítems).

Asimismo, el Contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes, como consecuencia de la garantía ofertada, dentro del plazo máximo de 30 días calendarios siguientes, de recibida la comunicación por parte de la Entidad.

8) LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1 Lugar de Entrega:

Los uniformes confeccionados, se entregan en el Almacén de la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque, sito Av. Juan Tomis Stack N°975 – km 4.5 - Carretera Pimentel – Chiclayo, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente requerimiento.

8.2 Plazo para la Entrega de los Bienes:

Para los ítems N°01 y N°02 del cuadro N°001, el plazo de entrega es de **Cuarenta (40) días**



57

calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; el plazo incluye:

1. Entrega de relación de servidores civiles.
2. Toma de medidas
3. Confección
4. Prueba de prendas
5. Entrega del uniforme

Nota: No se aceptarán plazos mayores a los que se demuestran en el siguiente cuadro:

Cuadro N°003

| Nº | ETAPAS | PLAZO MAXIMO |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | Entrega de Relación de Servidores | Un (1) día hábil contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato. |
| 2 | Toma de Medidas | Tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega de la relación de servidores. |
| 3 | Confección | Veintidós (22) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de la toma de medidas. |
| 4 | Prueba de Prendas | Tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la confección. |
| 5 | Entrega de uniforme institucional | Un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de la culminación de la confección. |

8.3 Arreglos Finales:

Los Servidores, de ser el caso, pueden solicitar arreglos a las prendas, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción en el Almacén de la Sede Central, para lo cual el Contratista tiene plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de requerido el arreglo.

El Contratista debe hacer firmar al servidor, el documento de conformidad donde garantice la entrega del uniforme institucional con los arreglos finales.

8.4 Medidas de Control durante la Ejecución Contractual:

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, cuenta con la facultad de efectuar visitas inopinadas a las instalaciones del proveedor, durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la confección del uniforme y controles de calidad, siendo obligación del postor ganador brindar todo tipo de facilidades para efectuar dicha verificación.

Recepcionadas las prendas de vestir, verifica la no existencia de defectos en la fabricación, calidad y color, es decir prendas en las que se detecten que los materiales no correspondan



47

56

a lo solicitado, se configurara como incumplimiento de una obligación esencial, aplicando las penalidades establecidas por Ley.

8.5 REPOSICIÓN

El contratista está obligado a realizar el cambio de prenda(s) por una nueva; si el producto de los arreglos existiera un mal acabado o deficiencia en la compostura de las mismas en un plazo de quince (15) días hábiles.

9) RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

9.1 Área responsable de la Recepción de los bienes:

La recepción de la cantidad de bienes está a cargo del Almacén de la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque.

9.2 Área responsable de Emitir la Conformidad:

La conformidad de la prestación, está a cargo de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque como Área Usuaria, reservándose el derecho de la contratación de un Profesional Experto Independiente que certifique el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

10) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada en moneda nacional a favor del contratista en **ÚNICO PAGO** a la entrega de la totalidad de los uniformes, el área usuaria y el área de almacén emiten una conformidad del producto entregado, paralelo a ello la empresa emite su comprobante de pago (Factura y Guías de internamiento) para la fases del devengado; y quedará pendiente el girado del cheque, se otorga con la conformidad del área usuaria y almacén con la culminación de los arreglos finales.

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

Recepción del área de Almacén de la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque.

1. Informe de conformidad de la prestación emitido por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional Lambayeque.
2. Comprobante de Pago emitido por el contratista.
3. Guía de Internamiento.



11) RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de **UN (01) año**, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

81

12) PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica automáticamente penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

13) OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se aplicarán las penalidades siguientes:

Cuadro N°004

| OCCURRENCIA | PENALIDAD | PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN |
|---|--|---|
| El Contratista no cumple con el plazo establecido para la Toma de medidas de los servidores | 5 % de la UIT por cada día de incumplimiento | Se levanta un acta y/o informe de observación de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos |
| El Contratista no cumple con el plazo establecido para la Confección | 5 % de la UIT por cada día de incumplimiento | Se levanta un acta y/o informe de observación de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos |
| El Contratista no cumple con el plazo establecido para la Prueba de los uniformes | 5 % de la UIT por cada día de incumplimiento | Se levanta un acta y/o informe de observación de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos |

14) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos de las prendas de vestir, se encuentran descritas en los anexos que se indican a continuación:

ANEXO 01: Especificaciones Técnicas de las Telas, Materiales, Insumos del Uniforme para Damas y Caballeros

ANEXO 02: Especificaciones Técnicas de la Confección del Uniforme para Damas.

ANEXO 03: Especificaciones Técnicas de la Confección del Uniforme para Caballeros.

**15) MODALIDAD DE CONTRATACIÓN****PRECIOS UNITARIOS**

(Directiva Presidencial N° 012 – 2017 “Normas sobre uso del uniforme institucional en la Sede del Gobierno Regional Lambayeque” en las Disposiciones Generales numeral 5.3 indica que “Es necesario considerar adicionalmente que el trabajador se encuentre laborando como mínimo tres (03) meses en esta Sede Central, a la fecha de presentación del requerimiento.

ANEXO N°01:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA,
MATERIALES, INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL
UNIFORME PARA DAMAS Y CABALLEROS**



44

**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL
DAMAS Y CABALLEROS**

1 SACO 1 PANTALON
LANILLA COLOR ENTERO AZUL

| Nº | ITEM | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1 | ARTICULO: | 503 |
| 2 | TIPO DE TEJIDO: | LANILLA |
| 3 | COMPOSICIÓN: | (45% LANA, 55% POLYESTER) +- 5% |
| 4 | PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL | 280+-5% |
| 5 | PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO | 186+-5% |
| 6 | ANCHO ENTRE ORILLAS: | 1.50 MTS +- 3 CMS |
| 7 | CONSTRUCCIÓN: | TAFETAN |
| TITULO DE HILO: | | |
| 8 | URDIMBRE: | NM 2/48+-5% |
| 9 | TRAMA: | NM 2/48+-5% |
| DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO): | | |
| 10 | URDIMBRE: | 20.0+-2 HILOS |
| 11 | TRAMA: | 18.50+- 2 HILOS |
| 12 | TIPO DE TENIDO: | TENIDO EN HILO |
| 13 | PERDIDA DE PESO AL LAVADO: | -2% |
| ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO): | | |
| 14 | URDIMBRE: | -1.5% MAXIMO |
| 15 | TRAMA: | -1.0% MAXIMO |
| SOLIDEZ DE COLOR: | | |
| 16 | A LA LUZ: | 3.5 MINIMO |
| 17 | AL SUDOR ÁCIDO | 3.5 MINIMO |
| 18 | AL SUDOR ALCALINO | 3.5 MINIMO |
| 19 | AL FROTE SECO | 4.0 MINIMO |
| 20 | AL FROTE HUMEDO | 3.0 MINIMO |
| 21 | AL LAVADO EN SECO | 4.0 MINIMO |
| 22 | PROCESO DE ACABADO: | DECATIZADO |



**ESPECIFICACIONES TECNICAS
DE LA TELA BLUSAS Y CAMISAS MANGA LARGA**

| Nº | ITEM | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | NOMBRE DE LA TELA: | DOBBY DISEÑO ESPIGAS CON MINI PUNTOS |
| 2 | COLOR: | (01) CELESTE (01) BLANCA |
| 3 | TIPO DE TEJIDO: | PLANO |
| 4 | ARTICULO: | 72727863 |
| COMPOSICION (%)-AATCC 20/20A | | |
| 6 | URDIMBRE: | 65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima) |
| 7 | TRAMA: | 65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima) |
| 8 | PESO g/m2 ASTM D 3776: | 146 ± 5% |
| 9 | ARMADURA: | Dobby |
| TITULO DEL HILADO (método interno): | | |
| 10 | URDIMBRE | 50/1 ± 5 |
| 11 | TRAMA | 50/1 ± 5 |
| N° HILOS X PULGADA ACABADA (método interno) | | |
| 12 | URDIMBRE | 172 ± 5% |
| 13 | TRAMA | 110 ± 5% |
| RESISTENCIA A LA TRACCION KgF | | |
| 14 | URDIMBRE | 11 mín. |
| 15 | TRAMA | 11 mín. |
| SOLIDEZ DEL COLOR | | |
| 16 | A LA LUZ | 3.5 mín. |
| 17 | AL LAVADO DOMESTICO 1A | 3.0 mín. |
| 18 | AL SUDOR ACIDO | 3.0 mín. |
| 19 | AL FROTE SECO | 3.0 mín. |
| 20 | AL FROTE HUMEDO | 2.0 mín. |
| ACABADO | | |
| 21 | Hilo Color, Blanqueado, Caustificado, Impregnado con Blanqueador Óptico, Pre-Encogido | |



51

ANEXO N°02:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA,
MATERIALES, INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL
UNIFORME PARA DAMAS**



41

30

BLUSA MANGA LARGA

COLOR: A ELEGIR

MODELO: Cuello tipo camisero, corte princesa en delantero y espalda, con botonadura delantera y manga larga con puño.

CUELLO: Tipo camisero, tiene dos partes:

Superior: De la misma tela principal, fusionado con entretela tejida fusionable.

Pie de cuello: De la misma tela, fusionado con contracolor entretela tejida fusionable.

En los extremos, es embolsado con costura recta a 6mm y pespuntado a 1.6mm con costura recta.

Pegar a cuerpo con costura recta.

El cuello debe ser simétrico.

DELANTERO IZQUIERDO: Pechera sobrepuesta de 3cm de ancho fusionada con entretela adhesiva; Delantero con dos piezas (pieza delantero y pieza lateral) corte princesa que nace de la sisa y termina en el ruedo de la basta; Pieza delantero unida con pieza lateral con remalle y puntada de seguridad.

Botones: Llevará 05 botones 16 líneas ubicadas simétricamente uno debajo del otro, más un botón de repuesto.

DELANTERO DERECHO: Pechera sobrepuesta de 3cm de ancho fusionada con entretela adhesiva Delantero con dos piezas (pieza delantero y pieza lateral) corte princesa que nace de la sisa y termina en el ruedo de la basta; Pieza delantero unida con pieza lateral con remalle y puntada de seguridad.

Ojales: Lleva 05 ojales bordados de 1.8cm de largo Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.

ESPALDA: 3 piezas (02 laterales y 01 central), Corte princesa de entalle que empieza desde la sisa y termina hacia la basta unidos remalle y puntada de seguridad.

HOMBROS: Unir con costura 401 y orillar con c/504.

COSTADOS: Orillado a 5mm y cerrar con c/401 con costura abierta con ensanche de 2 cm cada lado.

MANGA: Manga Larga. Lleva yugo corrido de 0.7cm

Pegar manga a cuerpo con maquina recta en forma tubular y orillar con 504.

PUÑOS: Fusiónados. De 01 pieza de 6cm de alto, Bastillar a 0.6cm Armar a 0.6cm a los extremos y pespuntar a 1.6mm con costura recta todo el contorno.

Lleva 02 ojales y 02 botones de 16 líneas.

Pegar a manga formando 02 pliegues de 1.3cm de profundidad.



40

49

BASTA: Bastillado de 1cm con costura 301, acabado pespunte en el ruedo.

COSTURAS: todas las costuras están incluido remalle.

| TIPO DE PUNTADA | P.P.cm |
|------------------------|--------|
| COSTURA RECTA - 301 | 5 |
| REMALLE SIMPLE - 504 | |
| COSTURA CADENETA - 401 | |

AVÍOS:

ENTRETELA TEJIDA TRICOT FUSIONABLE: pechera.

ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE: Cuello, pie de cuello y puño.

BOTONES: 10 botones de 16 líneas calidad de 100%poliéster al tono de la tela, incluido repuesto.

HILOS: Hilo de costura 100% poliéster.

ETIQUETAS

Etiqueta de Marca de LA TELA y del confeccionista.

Etiqueta de Talla

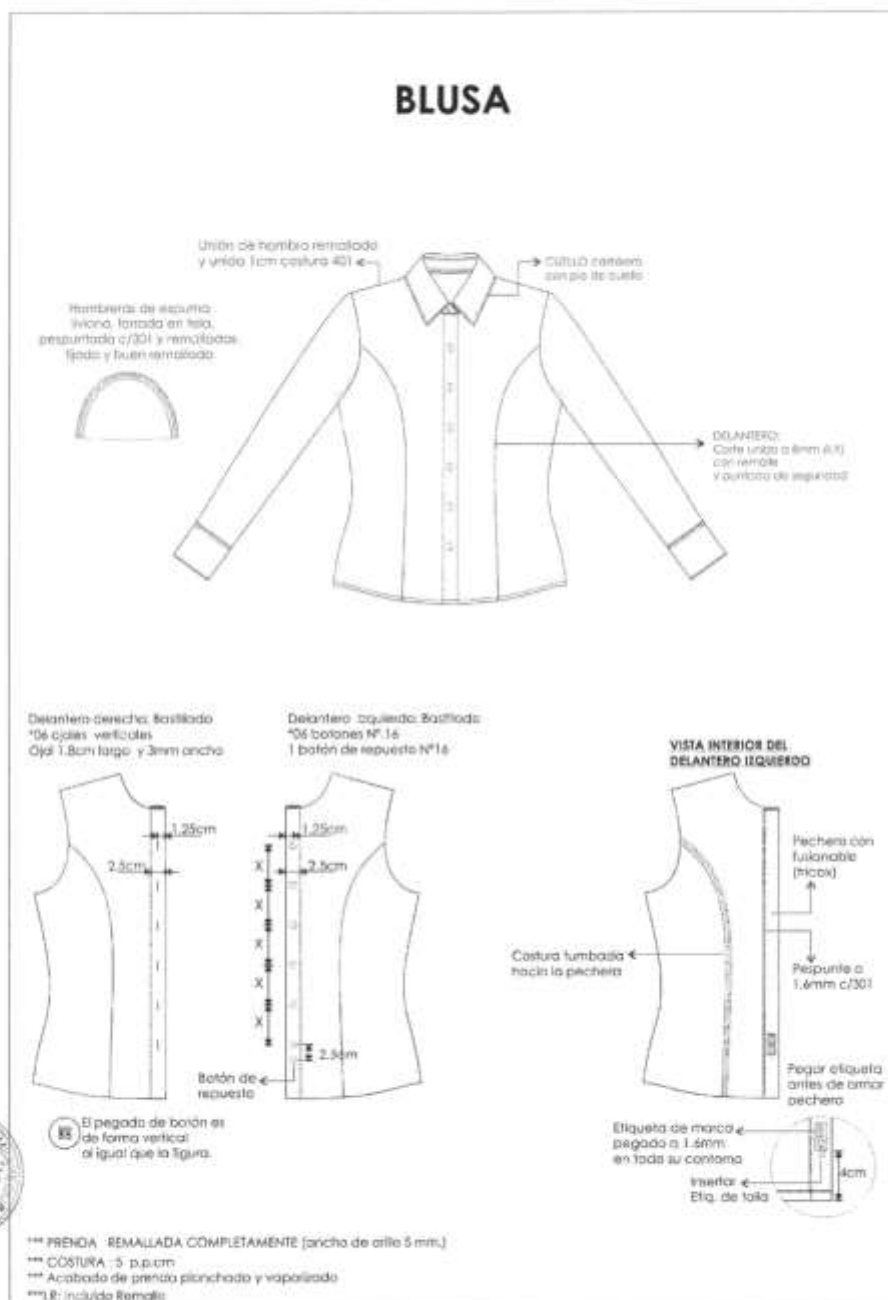
Etiqueta con instrucción del lavado



39

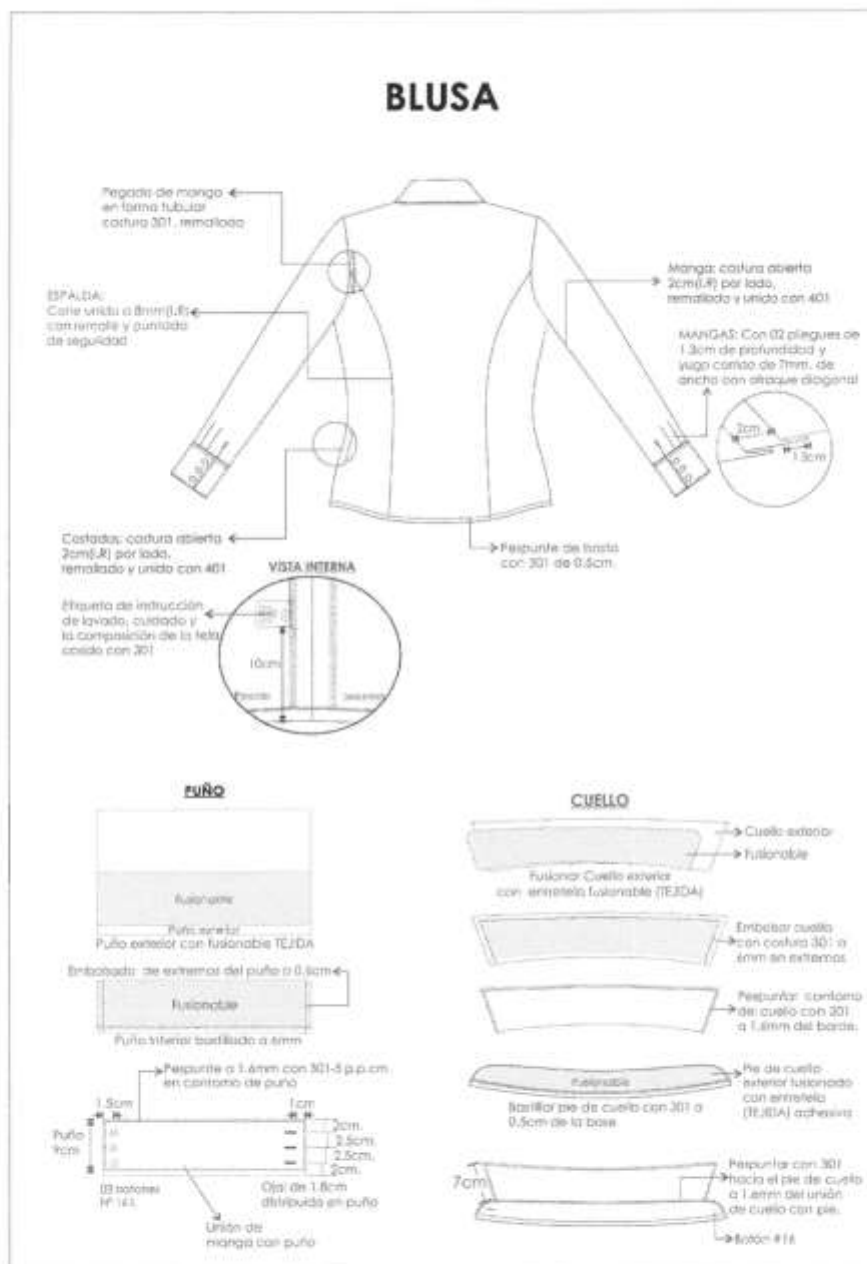
48

DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN



38

47



35

46

DESCRIPCION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CONFECCIÓN**SACO****MODELO:** Cuello y solapa sport clásica, término del ruedo redondeado**CUELLO:** Es embolsado con costura 301. Pegar cuello a cuerpo con costura 301.**DELANTERO IZQUIERDO:** Corte princesa, Pieza delantero unida con pieza lateral con costura 301 a 1cm.**Botones:** Botones de poliéster de la mejor calidad.**Bolsillo exterior:** Tipo ojal con vivo de 0.5cm c/u. Bolsa de forro armado con c/301.**Bolsillo interno:** bolsillo ojal con vivo de 0.5cm cada vivo, 11cm de abertura, y 14cm. de profundidad.**DELANTERO DERECHO:** Corte princesa, Pieza delantero unida con pieza lateral con costura 301 a 1cm.**Ojales:** Ojales hecho en tela (en el interior es armado con ojal bordado tipo chino, sujetado a mano con el ojal de tela), la abertura del ojal principal es de 2.7cm x 6mm de ancho total.**Bolsillo exterior:** Tipo ojal con vivo de 0.5cm c/u. Bolsa de forro armado con c/301.**ESPALDA:** Corte anatómico con ensanche 2cm por lado. Forro con fuelle 2cm de profundidad (terminado) Lleva Corte desde la sisa y termina hacia la basta con costura de 1cm.**Cogotera:** Lleva etiqueta de marca, pegado con 301 a 1.6mm en todo el contorno.**HOMBROS:** Orillar bordes con c/504 y unir con costura 301.**HOMBRERA:** Espuma de poliuretano forrado con forro 100%poliéster con costura 504.**COSTADOS:** Tela y forro con ensanches de 2cm. por lado.**MANGAS:** 3/4" sastre de 02 piezas. Lleva martillo cerrado con 03 botones de adorno N°24L**Basta de manga:** 4cm (incluido remalle).**Chorrera:** Pieza de tela sesgada puesto en la cabeza de manga**Sisa:** Pegar manga a cuerpo con costura 301.**BASTA DE RUEDO:** 4cm incluido remalle.**COSTURAS:** todas las costuras de ensanche están incluido remalle**AVIOS:****FORRO:** El forrado del saco, hombreras, las bolsas de bolsillos externos e interno serán de Material FORRO 100% poliéster**ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE:** de la mejor calidad adecuada a la prenda, fusionado todo el delantero, cuello ambas caras, vueltas, cogotera, espalda parte superior, cabeza de manga.**ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE:** Basta de ruedo, basta de manga, vivos**BOTONES:** 03 botones de 36 líneas a tono de la tela, incluido el de repuesto.**HILOS:** Hilo de costura 100% poliéster.

3-

45

ETIQUETAS:

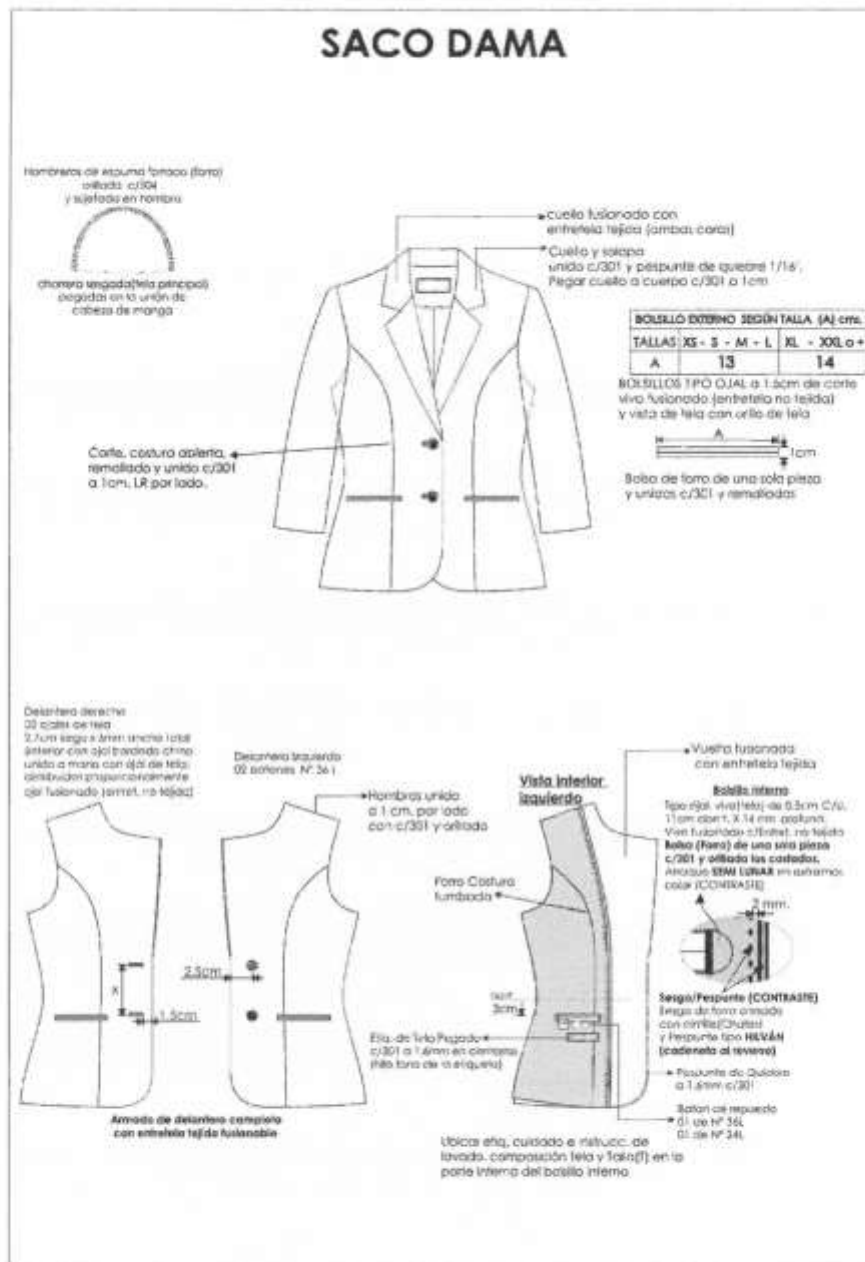
Etiqueta de Marca de confeccionista.

Etiqueta de Talla

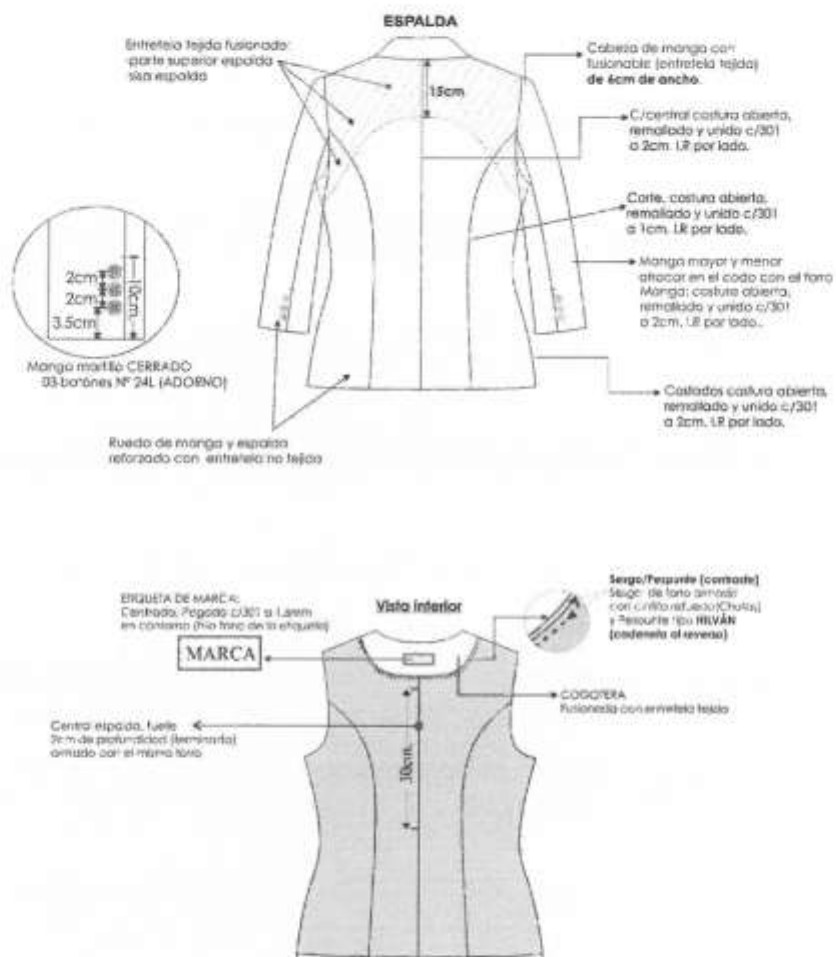
Etiqueta de instrucción de lavado.



35



SACO DAMA



FORRO: FORRADO INTERIORMENTE

BASTA: 4cm. (incluido remalle) EN MANGA Y CUERPO

TIPO DE CONFECCION A MEDIDA, ESTILO SASTRE

TELA Y FORRO: ORILLADOS (EN INCLUIR SISA, CUELLO, ESCOTE DE CUELLO, UNIÓN DE VUELTA CON DELANTERO Y CHORRERA)

COSTURA: 4 P.P. cm (C/301)

REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5 mm.



42

PANTALÓN:

Modelo: Anatómico

PRETINA: 6cm ancho con pespuntado con maquina recta en su contorno a tono de la tela.

OJALES: Es bordado tipo ojal de chanco con atraque horizontal según diseño.

BOTONES: Poliéster a tono de la tela, de la mejor calidad

DELANTERO:

BOLSILLO SECRETA: De forro, 9cm abertura útil por 10cm profundidad.

GARETA: Ribeteado con sesgo de forro. Unido al delantero con costura 301, lleva un cierre a tono de la tela pegado a la garetta con costura 301.

DIBUJO DE GARETA: De 2.5cm con 301, en la parte inferior llevara un atraque de 1.3cm con costura 301.

GARETON: Embolsado con forro con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura 301.

ESPALDA:

PINZA ESPALDA: de entalle cosido con maquina recta. 02 cada lado

FUNDILLO POSTERIOR: En la parte superior con ensanche de 2.5cm. Cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm. por lado y orillados con c/504 Unido con costura 401

ENTREPIERNAS: unido con c/401 de 1.5cm cada lado.

COSTADOS: unido con c/401 de 2cm de ensanche cada lado.

BASTA: 5cm incluido remalle

COSTURAS: Todas las costuras de ensanche están incluido remalle

AVIOS:

ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE: Pretina

ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE: para la garetta y garetón.

BOTONES: 03 botones de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.

CIERRE: 01 cierre con diente de metal dorado.

HILOS: Hilo de costura 100% poliéster.

ETIQUETAS:

Etiqueta de Marca de confeccionista.

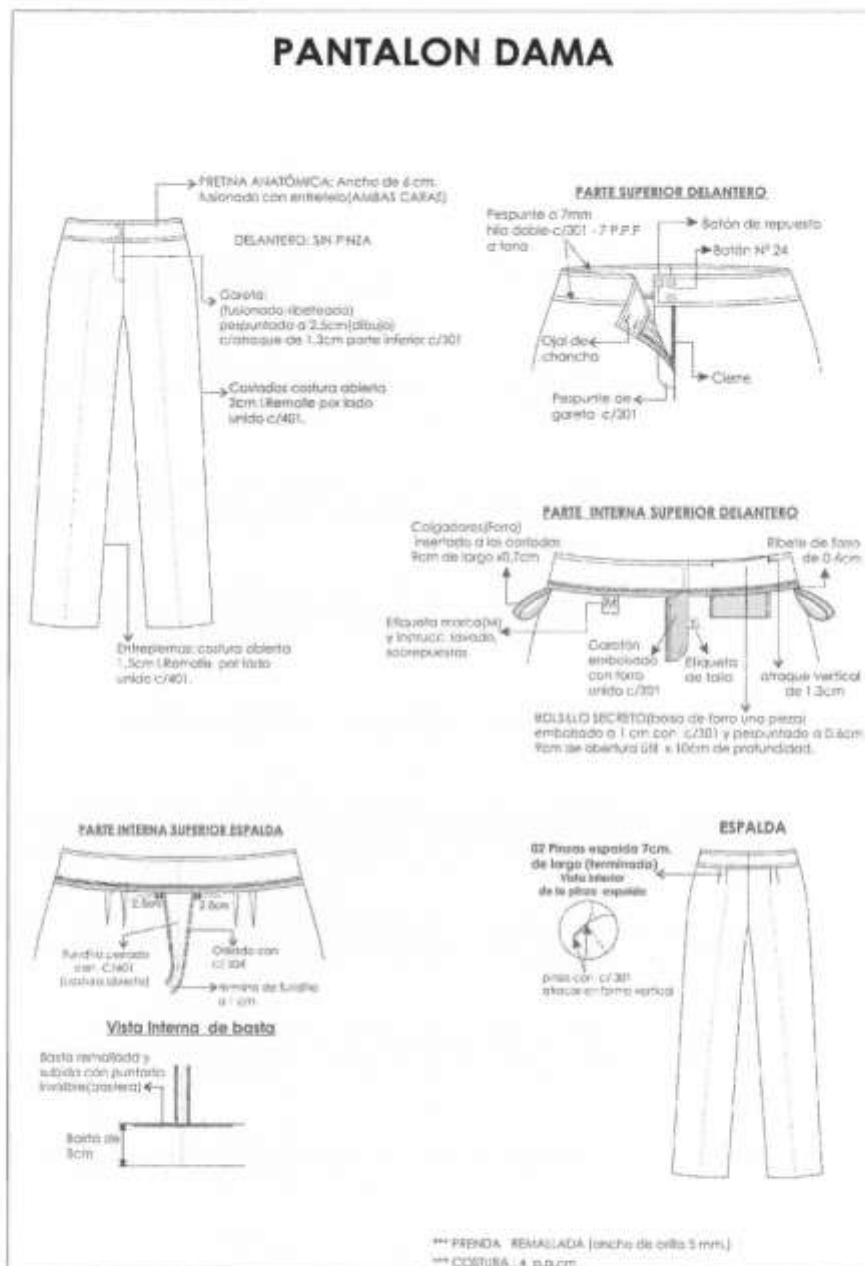
Etiqueta de Talla

Etiqueta de instrucción de lavado.



3:

41



31

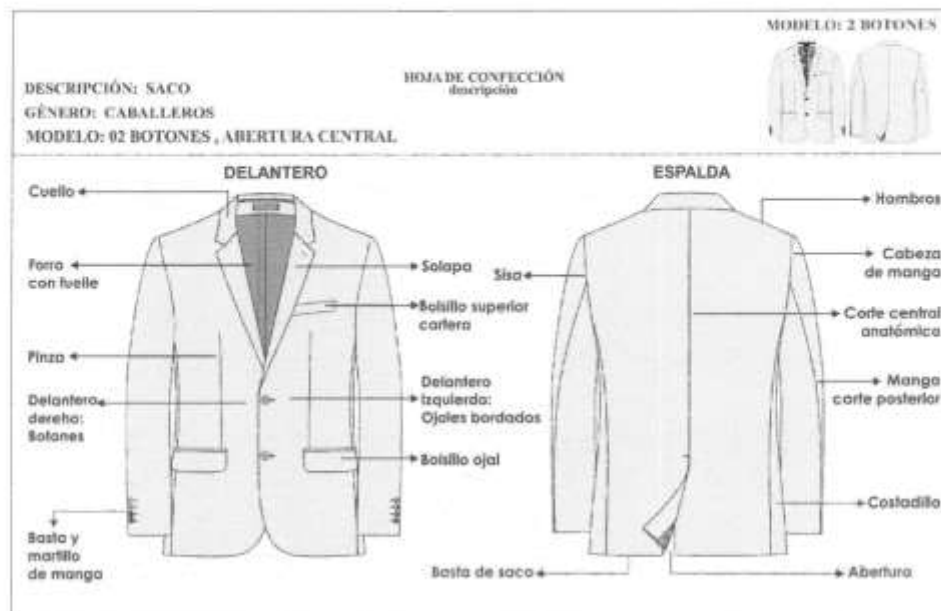
40

ANEXO N°03:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA,
MATERIALES, INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL
UNIFORME PARA CABALLEROS ✓**



30

UNIFORME DE CABALLEROS**SACO DE CABALLEROS:**

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

CUELLO: Superior fusionado con entretela fusionable. 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.

Presilla colgador: Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.

DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA): Deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón.

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.

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.

Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal: Lleva un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior ó 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.

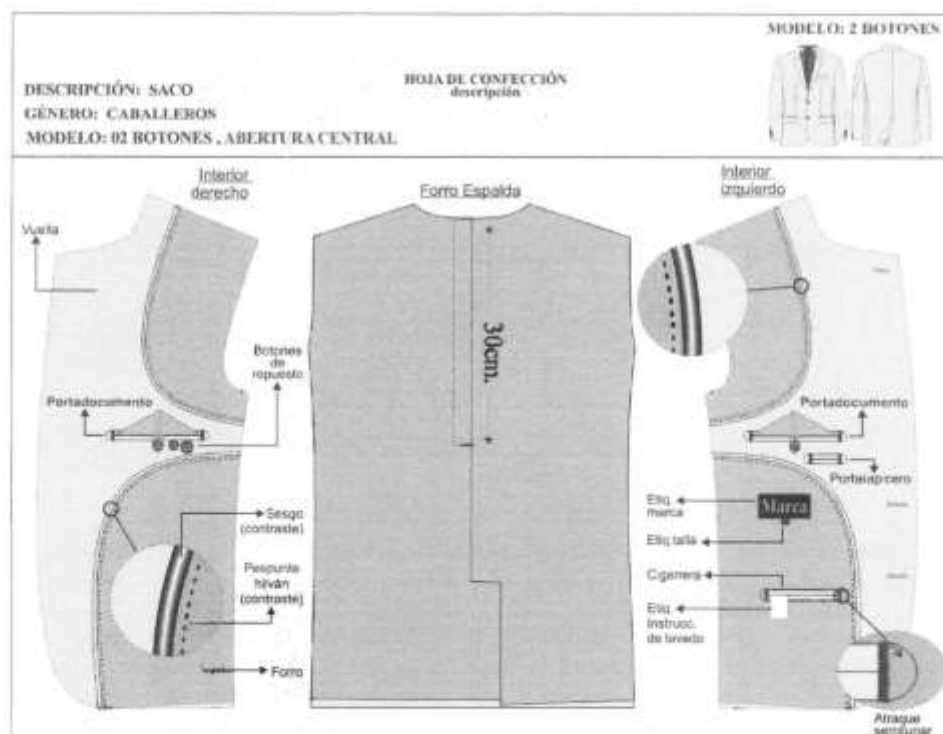
DELANTERO IZQUIERDO (INTERIOR FORRO): El delantero interior con forro de la mejor calidad.

BOLSILLOS INTERNOS:

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 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero.

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.

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 lleva un respunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero.



DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA): Deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón.

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.

Bolsillo inferior derecho tipo ojal: Llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior ó 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.

DELANTERO DERECHO (INTERIOR FORRO): El delantero interior con forro de la mejor calidad.

BOLSILLO INTERNO:

Superior-Porta documento: 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.

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.

PLASTÓN: Armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag.

VUELTA: Con media luna tipo pistola, armado con sesgo y respunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.

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.

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.

ESPALDA: La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.

Forro de espalda: De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con 301.

Abertura posterior: Lleva abertura central de 5cm de cruce, la abertura lleva refuerzo de fusionable. La abertura será a elección del usuario.

MANGAS: La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estará unida con costura recta a 1cm.

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



36

martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.

Cabeza de manga: Es fusionada con entretela fusionable. Llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.

HOMBROS: Remallado y unido a 1cm. Además, en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas una a cada lado.

SISA: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.

BASTA DE SACO: Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.

BOLSAS DE BOLSILLOS EXTERNOS E INTERNOS: Unidos con costura cadeneta (401) en los laterales.

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

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

AVÍOS:

Forro: en cuerpo y mangas.

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

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

Entretela fusionable no tejida color blanco: 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: Al tono más cercano 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 composición 100% poliéster.

Etiquetas:

Marca de confeccionista,

Etiqueta de talla,

Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.

PRESENTACIÓN: Será presentado en colgador y portaterno con cierre.




26

35

MODELO: 2 BOTONES


DESCRIPCIÓN: SACO
GÉNERO: CABALLEROS
MODELO: 02 BOTONES, ABERTURA CENTRAL.

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



| ENTRETELAS | | |
|--|---|--|
| ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE | DELANTERO, CUELLO, VUELTA, VIVOS, COSTADILLO (COMPLETO), CARTERA, TAPA, PINZA, CINTA PLASTÓN. | |
| ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE | ESPALDA SUPERIOR, CABEZA DE MANGA, RUEDO MANGA, RUEDO ESPALDA, ABERTURA. | |
| ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE COLORE BLANCO | MANGA OJAL | |

DELANTERO



CUELLO:
 FIELTRO
 CUELLO
 PIE DE CUELLO

SOLAPA:
 2.5cm
 2cm
 1.5cm

PLASTÓN:
 Fieltro
 Plástico

BOLSILLO CARTERA:
 Con entretela fusional
 1.3cm
 10.5cm

BOLSILLO EXTERIOR:
 Tapa exterior y vivo
 (con entretela fusional)
 0.6cm
 15.7cm
 5.5cm
 15.7cm
 Contratapa de forro

MANGA OJAL:
 3cm
 3.5cm

RUEDO DE MANGA:
 Con entretela fusional

MANGA OJAL:
 Con entretela fusional

TAPA:
 0.6cm
 15.7cm
 5.5cm
 15.7cm
 Contratapa de forro

Costura: c/301-4 p.p.cm
Zig zag: c/304
Remalle: c/504-0.5cm ancho
PRENDA REMALLADA sin incluir plastón, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escote, pinza, unión de vuelta con delantero, hombreras y bolsa de bolsillos.

25

31

| | | |
|--|---|--|
| <p>DESCRIPCIÓN: SACO GÉNERO: CABALLEROS MODELO: 02 BOTONES, ABERTURA CENTRAL</p> | <p>HOJA DE CONFECCIÓN descripción</p> | <p>MODELO: 2 BOTONES</p>  |
|--|---|--|

ESPALDA

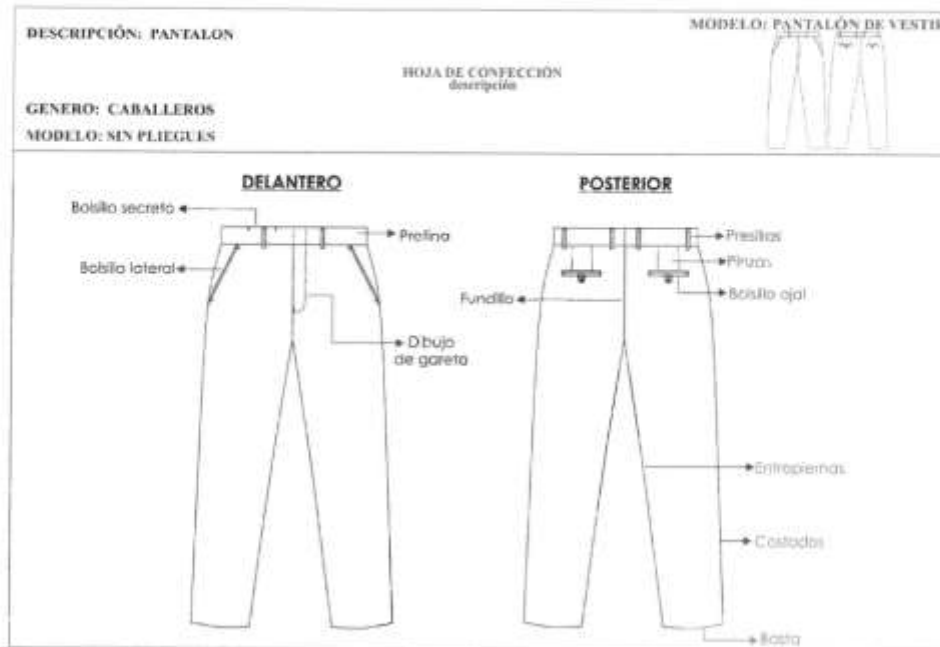


PRESENTACIÓN DEL SACO:
Será presentado en colgador y su respectivo portaterno.

-Costura: c/301-4 p.p.cm
-Zig zag: c/304
-Remalle: c/504-0.5cm ancho
-PRENDA REMALLADA sin incluir plastón, chorrera, sisa(tela y forro), cuello, escote, pinza, unión de vuelta con delantero, hombrecas y bolsa de bolsillos.



21

PANTALÓN DE VESTIR CON Ó SIN PLIEGUES A ELECCIÓN DEL USUARIO.

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 01 botón de 24 líneas y 01 botón adicional de repuesto. En el extremo derecho, lleva un ojal bordado.

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.

Bolsillo secreto: Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad.

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 secreto será de la misma tela del cuerpo.



BOLSILLO DELANTEROS: Con abertura sesgada y pespuntados 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.

Vuelta de bolsillos delanteros: Pegada al forro con pespunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm.

GARETA: Con entretela fusionable por el interior, acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespuntado 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 garetta es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.

GARETÓN: Con entretela fusionable por la parte interna, además va emboisado con popelina bolsillera pespuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.

PINZAS PARTE POSTERIOR: Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.

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.

Presilla y botón de bolsillo ojal: En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual irá pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.

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.

COSTADOS: Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.

ENTREPIERNAS: Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm desde el tiro hasta el ruedo.

BASTA: Remallada, dobléz de 5 cm de ancho, subido con máquina bastera.

DELANTERO: Sin pliegues ó pliegues a elección del usuario.

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

Prenda remallada sin incluir pretina.



AVIOS:

Entretela tejida fusionable: pretina, vivos, garetta 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.

3

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 composición 100% poliéster.

Etiquetas:

Marca de confeccionista.

Etiqueta de talla.

Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.

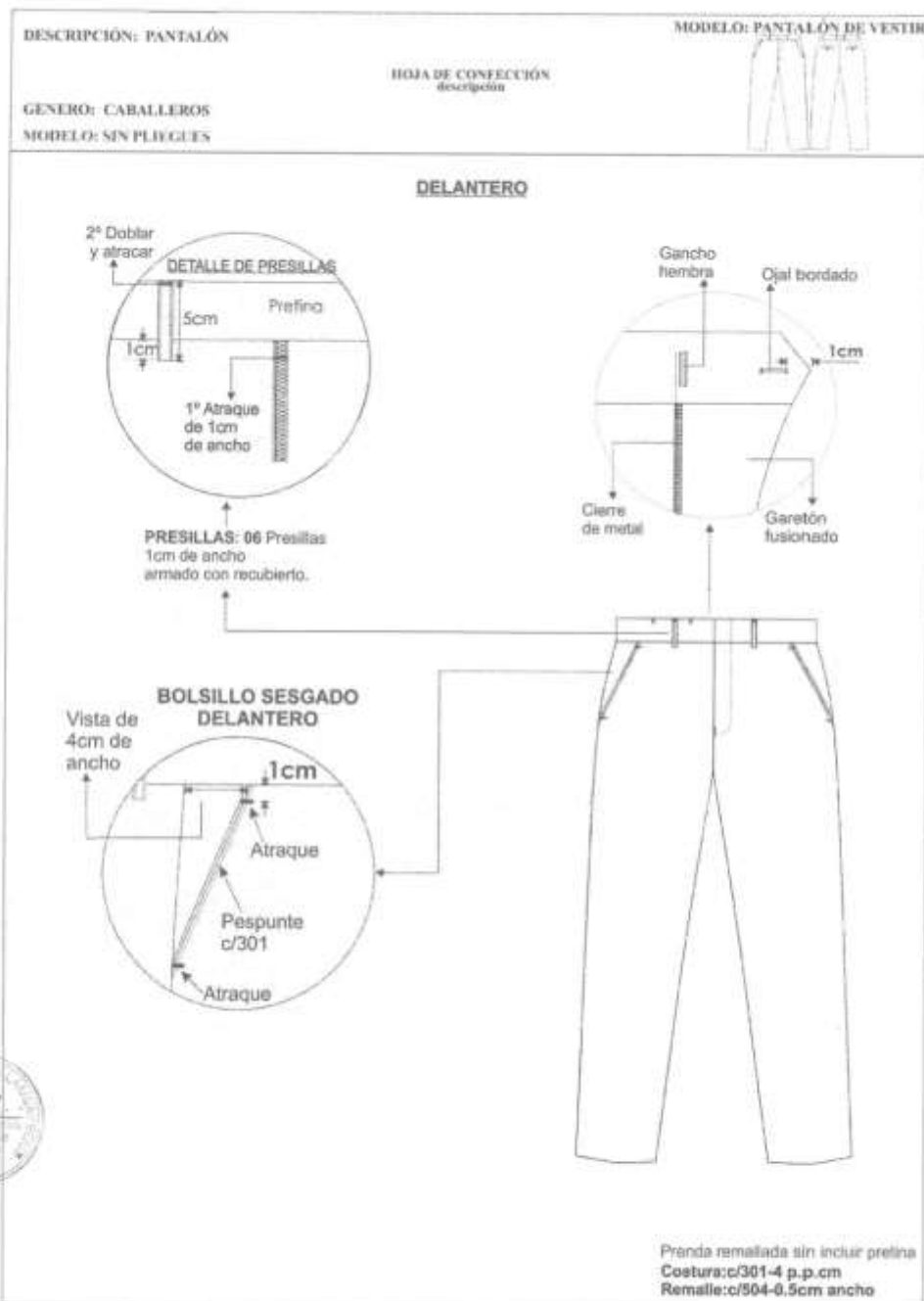
ACABADO: La prenda debe estar planchada y vaporizada.

PRESENTACIÓN: Será presentado en colgador y portaterno con cierre .



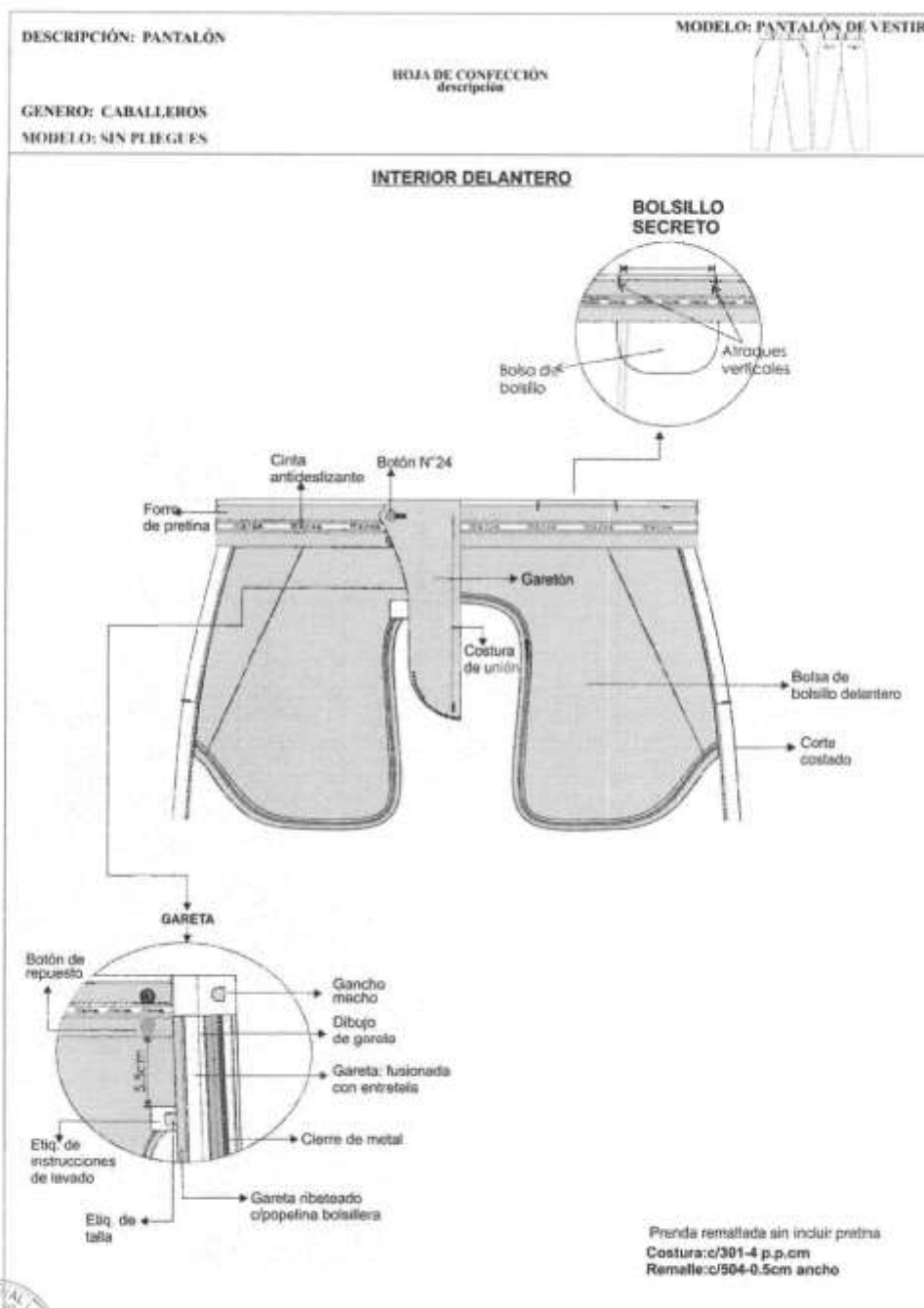
2

33



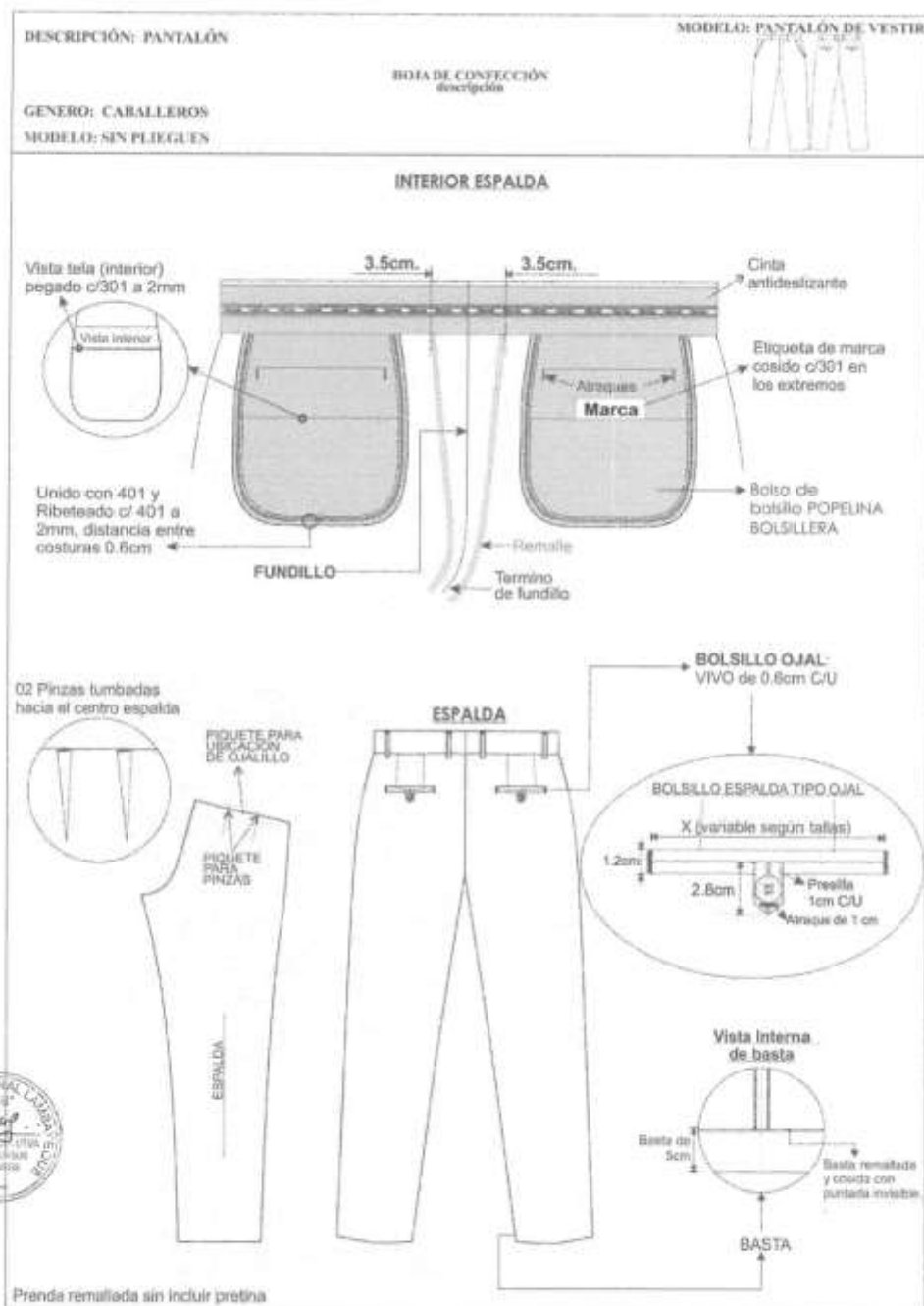
20

24



19

25



18

27

CAMISA DE VESTIR MANGA LARGA: CUELLO AMERICANO

Cuello: Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.3mm

Pie de cuello: pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.

Delantero izquierdo: Lleva tachón de 2.9cm ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.

Delantero derecho: Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).

Bolsillo: Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobléz en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotipo bordado. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo. Además lleva atraque triangular.

Canesú: Canesú interior centrar horizontalmente etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un respunte al filo a 1mm.

Hombro: Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.

Yugo Francés: 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm.

Mangas: Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, pegadas al cuerpo con costura francesa(c/401 doble aguja). Respunte a 1cm.

Puños: Fusionados(exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4mm y respuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.

Cuerpo: Cerrado con máquina cerradora de codo(c/401 doble aguja) 5mm.

Sisa: Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbados hacia el cuerpo (costura francesa).

Bastillado de faldón: Con recta bastillado a 5mm c/301.

Espalda: Lleva pliegue laterales, armado de pliegue con atraque en forma horizontal.

AVIOS:

Entretela tejida fusionable: cuello, pie de cuello y puño

Entretela tejida fusionable: refuerzo de cuello

Entretela tejida fusionable: tachón

Botones: De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros.

Hilo: hilo de costura 401 y 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.

17

26

Etiquetas:

marca de confeccionista.

etiqueta de talla,

Etiqueta de nylon donde contiene impreso la composición e instrucciones de lavado.

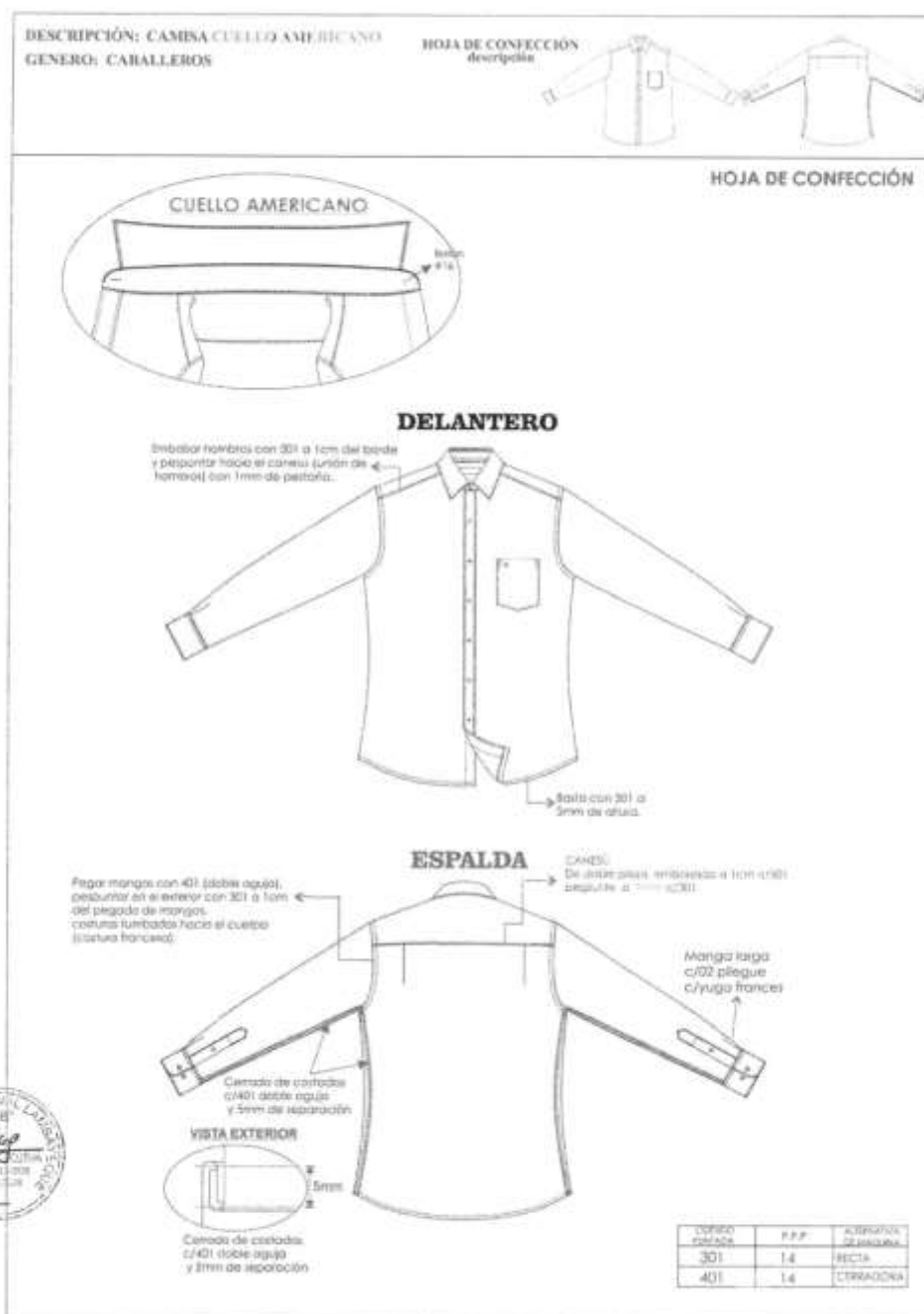
ACABADOS La prenda debe estar planchada y vaporizada.

PRESENTACIÓN cada camisa será presentada alma de cartón, alfileres, mariposa, con bolsa plástica.



27

28



15

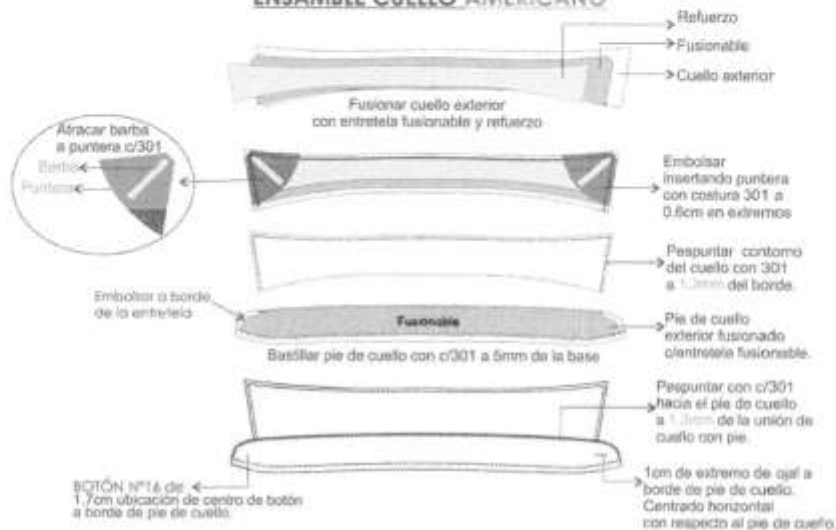


DESCRIPCIÓN: CAMISA CUELLO AMERICANO
GENERO: CABALLEROS

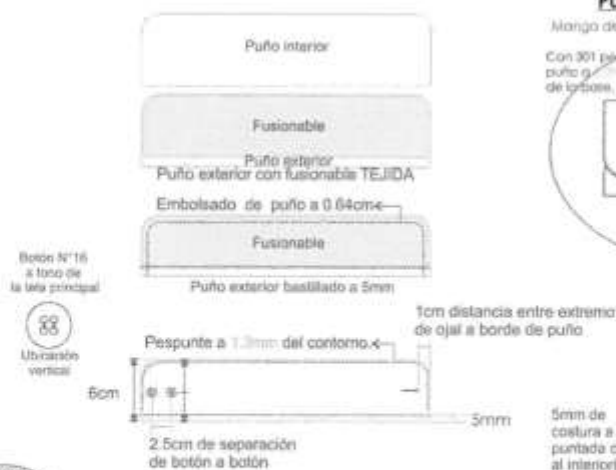
HOLGA DE CONFECCIÓN
descriptiva



ENSAMBLE CUELLO AMERICANO

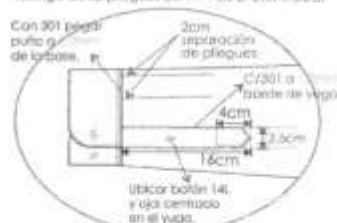


ENSAMBLE PUÑO

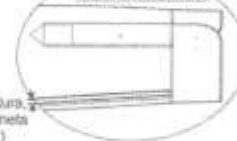


PUÑO-MANGA-YUGO

Manga de 02 pliegues de 1cm de profundidad.



VISTA INTERIOR



21

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| A. | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|----|--|
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>ITEM N°01: (UNIFORME PARA DAMAS)</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (03) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN DEL ÍTEM, 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 [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], 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: Venta y/o Confección de Sacos, Camisas, Blusas, Pantalones de Uniforme Institucional para Entidades Públicas y Privadas (no se considera venta de telas).</p> <p>ITEM N°02: (UNIFORME PARA CABALLEROS)</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (03) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN DEL ÍTEM, 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 [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], 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: Venta y/o Confección de Sacos, Camisas, Blusas, Pantalones de Uniforme Institucional para Entidades Públicas y Privadas (no se considera venta de telas).</p> |



1/5

Acreditación: Es para todos los ítems.

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 vóucher 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 pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de

¹ 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".

26

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.*



10

09

RESUMEN UNIFORME INSTITUCIONAL

| DEPENDENCIA | SEXO | | TOTAL |
|--|------------|------------|------------|
| | MASCULINO | FEMENINO | |
| SEDE REGIONAL (*) | 173 | 98 | 271 |
| GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO | 13 | 13 | 26 |
| GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO (*) | 14 | 8 | 22 |
| GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO | 12 | 7 | 19 |
| GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGÍA Y MINAS | 4 | 1 | 5 |
| GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO | 8 | 2 | 10 |
| ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ | 3 | 15 | 18 |
| ARCHIVO REGIONAL | 3 | 4 | 7 |
| TOTAL | 230 | 148 | 378 |

(*) A la fecha cumple los requisitos establecidos en la Directiva, asimismo se está efectuando la consulta a través de CECI



09

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ITEM I – UNIFORME PARA DAMAS

ITEM II – UNIFORME PARA CABALLEROS

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 | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | 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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">80 puntos</div> |

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN | |
|---|---|
| B. PLAZO DE ENTREGA¹² | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N°4) | De 01 hasta 20 días calendario: <div style="text-align: right;">20 puntos</div> De 21 hasta 30 días calendario: <div style="text-align: right;">10 puntos</div> De 31 hasta 40 días calendario: <div style="text-align: right;">05 puntos</div> |

¹² Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO 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 ÚLTIMO 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:

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.

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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.

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).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR.LAMB**

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

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR.LAMB**

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:

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.

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 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR.LAMB

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR.LAMB

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR.LAMB

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR.LAMB

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]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR.LAMB**

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]”.

“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR.LAMB**

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 ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”.

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

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE – SEDE CENTRAL

Adjudicacion Simplificada N° 023-2023-GR.LAMB – Primera Convocatoria

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR.LAMB

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR.LAMB

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-GR.LAMB

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.