

# 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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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° 20-2024-MDP**  
(PRIMERA CONVOCATORIA)

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICION DE TERNO SASTRE (DAMA-CABALLERO)  
PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE PAUCARPATA BAJO D.L. 276**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA  
RUC N° : 20167264868  
Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS N°106-PAUCARPATA-AREQUIPA  
Teléfono: : 054-426363  
Correo electrónico: : logisticaaucarpata@2023.2026@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE TERNO SASTRE (DAMA-CABALLERO) PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA BAJO D.L. 276

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el bien materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°002-2024-AS020/OLSA** el **11 de octubre de 2024**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde



#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.5.00 (Cinco con 00/100 soles) en CAJA de la entidad , mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, sito en Calle Domingo Marsical Nieto (frente al estadio Miguel Grau) Paucarpata Arequipa.

##### **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 2024.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley y N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Decreto Supremo N°284-2018-EF y, modificatorias.
- TUO de la ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF y las demás normas modificatorias.
- Directivas, Pronunciamiento y Opiniones del OSCE.
- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Accesos a la Información Pública.
- Ley N°28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Decreto Supremo N°011-79-VC.
- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Código Civil en forma supletoria.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Presentación de Muestras, mediante carta de presentación adjuntando el muestrario correspondiente, los postores deberán presentar obligatoriamente El

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

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

postor que presente oferta para el (los) uniformes(s) 1 y/o 2 deben presentar una muestra completa que debe contener las prendas y cantidades descritas en el numeral 5.2 de las presentes especificaciones técnicas, a fin de determinar su cumplimiento, considerándose los materiales y/o insumos, confeccion y acabados utilizados en cada muestra, la muestra debe contar con un rotulado conteniendo la siguiente información descripción y nombre del postor.

La presentación de muestras será en la misma fecha de presentación de ofertas del cronograma según SEACE, en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Paucarpata sito en Calle Mariscal Domingo Nieto con Calle Jose Olaya s/n P.J: Miguel Grau Zn B Paucarpata horario de 08:00 a 15:00 horas.

Metodología para la evaluación de muestras: Se realizaran pruebas físicas para la evaluación técnica de manera manual y visual, se verificara el cumplimiento de las características técnicas del diseño con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado y las especificaciones técnicas del texto prima lo ultimo.

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

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

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

**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”.*

**Importante para la Entidad**

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : [.....]

Banco : [.....]

N° CCI<sup>6</sup> : [.....]

”

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

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).

- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA, sito en Calle Domingo Marsical Nieto ( frente al estadio de Miguel Grau) Paucarpata-Arequipa.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

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

- Recepción del bien serán entregados en el ALMACEN de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares del la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- Para las muestras estas también serán entregadas por la oficina de trámite documentario de la entidad para posteriormente ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos para ser revisados conjuntamente
- Informe del funcionario responsable del la Oficina de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA , sito en Calle Domingo Mariscal Nieto (frente al estadio Miguel Grau) Paucarpata-Arequipa.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ADQUISICION DE TERNO SASTRE (DAMA-CABALLERO) PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA BAJO D.L. 276**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

ADQUISICION DE TERNO SASTRE (DAMA-CABALLERO) PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA BAJO D.L. 276 de la Municipalidad Distrital de Paucarpata en merito a Pacto Colectivo.



**FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente adquisición tiene como finalidad publica que, la Municipalidad Distrital de Paucarpata garantice la prestación de sus servicios administrativos de manera continua, regular, permanente y obligatoria hacia la población del Distrito de Paucarpata, con lo cual conllevara a que el personal sea incentivado y promueva el bienestar del mismo.

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:**

• **OBJETIVO GENERAL:**

Adquisición Uniforme Institucional, para el cumplimiento al PACTO COLECTIVO con Resolución de Gerencia Municipal N° 202-2023-GM-MDP en donde se RESUELVE aprobar los acuerdos contenidos en las ACTAS DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA para el ejercicio fiscal 2024.

• **OBJETIVO ESPECIFICO:**

Motivar a los servidores a cumplir con sus objetivos institucionales, identificándolos como miembros de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

**4. MARCO LEGAL APLICABLE:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225 y su Modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley NP 30226 Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.

**5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR:**

**5.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES:**



CANTIDAD DE UNIFORME INSTITUCIONALES POR ITEM			
ITEM	DESCRIPCION	ESTIMADO POR TIPO DE VESTUARIO	
1	Uniforme para Caballeros	SACO	47
		PANTALON	47
		CAMISA	94
		CHALECO	47
		CORBATA	47
2	Uniforme para Damas	SACO	73
		PANTALON	73
		BLUSA	146
		CHALECO	73
		PAÑOLETA	73

## 5.2 DESCRIPCION Y CANTIDAD DE LAS PRENDAS DEL UNIFORME INSTITUCIONAL POR CADA ITEM

Uniforme Institucional consta de las siguientes prendas indicadas por ITEMS a continuación:

### ITEM 1: UNIFORME PARA CABALLERO



UNIFORME PARA CABALLERO		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	Unidad	SACO
1	Unidad	PANTALON
2	Unidad	CAMISA
1	Unidad	CHALECO
1	Unidad	CORBATA

### ITEM 2: UNIFORME PARA DAMA

UNIFORME PARA DAMA		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	Unidad	SACO
1	Unidad	PANTALON
2	Unidad	BLUSA
1	Unidad	CHALECO
1	Unidad	PAÑOLETA

## 5.3 CARACTERISTICAS TECNICAS

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

**ANEXO 1:** ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS, MATERIALES INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME PARA CABALLERO.

**ANEXO 2:** ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS, MATERIALES INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME PARA DAMA.



#### 5.4 EMBALAJE Y ROTULACION:

El contratista deberá entregar los uniformes de dama y caballero, en colgadores de plástico dentro de una porta terno con cierre. Tanto la porta terno como las prendas deberán figurar el nombre del servidor (usuario) de conformidad con el listado de personal que se entregara a la firma del contrato.

Cada prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, etc.).

Cada prenda debe contener la etiqueta que indique instrucciones de cuidado, lavado y uso.

#### 5.5 TRANSPORTES Y SEGUROS:

- **TRANSPORTE:** El transporte de los Uniformes Institucionales hasta el Almacén, será por cuenta y riesgo del contratista.
- **SEGURO:** No aplica.

#### 5.6 MUESTRAS:

Las muestras confeccionadas tienen por finalidad verificar la calidad de las prendas ofertadas y así confirmar el cumplimiento de las características técnica definidas en los anexos 1, 2.

Los costos de las muestras serán asumidos por el postor.

La presentación de muestras será en la misma fecha de presentación de ofertas del cronograma según SEACE, en mesa de partes de la municipalidad Distrital de Paucarpata sitio calle mariscal Domingo Nieto con Calle José Olaya s/n P.J. Miguel Grau Zn. B Paucarpata, en el horario de 08:00 a 15:00 horas.

- **METODOLOGIA PARA LA EVALUACION TECNICA** es manual, visual, tacto y de ser necesario pruebas físicas para la evaluación técnica externa e interna de los bienes, se utiliza el siguiente material u herramienta de trabajo:
  - **CINTA METRICA:** Para determinar las medidas de la tela de acuerdo a las especificaciones técnicas
  - **ENCENDEDOR:** Para identificar la fibras naturales y sintéticas.
  - **CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL:** Para dejar constancia del defecto presentado.

Se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico) con el objetivo de comparar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.

Se verificará el cumplimiento de las características técnicas del diseño con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado y las especificaciones técnicas del texto prima lo último.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas después del consentimiento de la buena pro.



La municipalidad no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido el mismo.

• **NUMERO DE MUESTRAS:**

**Uniformes:** El postor que presente oferta para el (los) uniformes(s) 1 y/o 2 deben presentar una muestra completa que debe contener las prendas y cantidades descritas en el numeral 5.2 de las presentes especificaciones técnicas.

• **PRESENTACION DE MUESTRAS DE UNIFORME:**

- El postor debe de presentar las muestras en acto público de presentación de propuestas, debiendo la muestra estar rotulados para cada ítem a los que postule, dentro de colgadores y su respectivo porta terno rotulado con las prendas que las compone, y documento donde detalle las prendas y el ítem al que se presenta.
- El postor debe presentar las muestras con carácter anónimo en talla "M", sin ningún logo o marca que identifique al postor, ni su procedencia (las etiquetas de marca comercial o procedencia deben ser reemplazadas por etiquetas en blanco, que servirán para que el comité de selección ponga el código asignado a cada postor); sin embargo, las prendas sí deben contar con la etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado.
- El postor debe confeccionar las muestras en las telas que se solicitan de acuerdo a las especificaciones técnicas del ítem 1 y/o 2 al cual el postor presente oferta. No se admiten muestras en telas diferentes a lo solicitado.
- El postor debe presentar junto con las muestras para el (los) uniformes(s) que presente oferta una carpeta con las telas (20x20 cm) y materiales utilizados en la fabricación de las muestras para cada ítem al cual participa.

• **EVALUACION MUESTRAS:**

- Para la evaluación de muestras, estas serán revisadas exhaustivamente externa e internamente en todas sus partes, debiendo cumplir con lo siguiente las pruebas para los ítems 1 y 2 se realizarán en base a cuatro aspectos a evaluar:
  - ✓ Calidad de confección
  - ✓ Calidad de acabados
  - ✓ Dimensiones
  - ✓ Operatividad
- Se realizarán evaluación externa e interna de las diferentes medidas y componentes de la prenda mediante método manual visual (consiste en la

verificación visual contrastadas con los señalado en las especificaciones técnicas) y/o físico. Los pasos que se seguirán para la evaluación son:

- ✓ Cuantificar las prendas de acuerdo a lo solicitado en las bases como muestras.
- ✓ Verificación e identificación de los muestrarios de avíos y componentes de cada ítem y su integridad en cuento a componentes
- ✓ Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas.

• **BASE LEGAL DE LA METODOLOGIA A EMPLEAR:**

La Metodología que se utilizará serán las contenidas en las Normas Técnicas Peruanas - INDECOPI SOBRE Confecciones, referidas a niveles de calidad del vestuario institucional requeridos en las especificaciones técnicas siendo las siguientes:

ICS61.020 VESTUARIO CODIGO: NTP ISO 3635 2009; NTP ISO 3758 2011, NTP 231 088 1978; NTP 243.044; 1984 y otros.



**5.7 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:**

- Los postulantes al proceso de selección deberán presentar sus expedientes para evaluación, y una muestra hecha según el modelo tela, color y acabado que se requiere, asegurando así la muestra de tela y el producto con los acabados que tendrán los uniformes de campo.
- **HABILITACION**
  - ✓ **REQUISITOS:** El postor debe contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores (RNP), en el capítulo de bienes
  - ✓ **ACREDITACION:** copia del registro nacional de proveedores (RNP).
- **EXPERIENCIA DEL POSTOR FACTURACION**
  - **REQUISITOS:**
    - ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
    - ✓ En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,000.00 (Cuarenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
    - ✓ Se consideran bienes similares a los siguientes Adquisición y/o venta y/o confección de ternos y/o uniformes en general.



**5.8 LUGAR, CONDICIONES DE ENTREGA, ETAPAS Y PLAZOS DE EJECUCION:**

- El área usuaria solicita que se evalúe que los postulantes al proceso cumplan con los requisitos solicitados y aquellos que la norma exige y que sobre todo se evalúe el tema de calidad y acabado de los uniformes.
- El proveedor deberá entregar una muestra de la tela y el producto ofertado en la medida prudente para su visualización.
- El proveedor deberá garantizar que tiene en stock de lo requerido.
- El proceso de compra de los uniformes deberá consignar las siguientes etapas: toma de medidas, confección de la prenda, prueba de confección, arreglos y entrega.
- Una vez firmado el contrato el proveedor tendrá hasta tres días hábiles para comunicar la toma de medidas la cual se desarrollará en locales municipales.
- El proveedor deberá garantizar que la entrega de las prendas incluido el periodo de prueba, en el plazo determinado.
- El comité podrá solicitar el apoyo de una persona (trabajador) para la verificación de las características de la tela ofertada.



• **LUGAR:**

Los Uniformes institucionales serán entregadas e internados en el Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, Calle Independencia S/N Pueblo Tradicional (Frente al Cementerio).

Los productos serán entregados, en una sola entrega según plazo establecido.

• **CONDICIONES PARA LA ENTREGA:**

- Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes; aun cuando sean de la misma tela.
- El Proveedor deberá garantizar que cada prenda sea entregada sean nuevas y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color.
- Las prendas deberán ser confeccionadas a medida de cada trabajador.
- El proveedor deberá acreditar un representante para que pueda recepcionar las prendas observadas, bajo responsabilidad, levantándose el acta respectiva con el funcionario responsable.
- De ser el caso que, como producto de la inspección realizada, los funcionarios responsables determinen la existencia de defectos en la fabricación, es decir prendas en las que se detecten que los materiales no correspondan a lo solicitado, se configurará como incumplimiento de una obligación esencial, lo cual dará motivo para las acciones previstas por ley para estos casos.
- El proveedor deberá considerar en las prendas una etiqueta con información respecto al cuidado, lavado y planchado de las prendas.
- Los Uniformes Institucionales a entregar deben ser exactamente en la cantidad que les fuera solicitado, y serán entregados conjuntamente con la documentación respectiva.



- Los Uniformes Institucionales se entregarán según el plazo previsto por el proveedor según su oferta técnica, los días para la ejecución contractual se computan en días calendarios.
- **PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de entrega total será de 30 días calendarios, la cual se contabilizará de la siguiente manera y desde el día siguiente de suscrito el contrato correspondiente:
  - 05 días calendarios para la toma de medidas del personal beneficiado, actividad que se realizara en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
  - 10 días calendarios para la prueba de uniforme del personal beneficiado, actividad que se realizara en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
  - 15 días calendario para la entrega del producto final.

- **ETAPAS Y PLAZOS DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

La confección de los uniformes se ejecutará de acuerdo a las siguientes etapas y plazos:

- **UNIFORMES PARA DAMA Y CABALLERO**

- ✓ **TOMA DE MEDIDAS Y ARMADO DE UNIFORME:**

Consiste en medir a los servidores. Esta etapa tiene una duración máxima de 05 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El contratista dedicara al menos cinco (05) días dentro de dicho periodo a la toma de medidas en la sede central y, en paralelo en las sedes que forman parte de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, en la fechas y horarios que en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos se establezcan.

La toma de medidas se realizará SOLAMENTE con el listado de personal activo, entregado por la Oficina de Recursos Humanos en la fecha en que se suscribe el contrato.

El contratista Debra hacer firmar al personal de las sedes un documento sonde se consigne su atención para la toma de medidas.

Plazo: esta etapa concluye como máximo a los 05 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

- ✓ **PRUEBA DE UNIFORMES:**

La prueba de uniforme armados, no culminados de confeccionar (sin acabado), busca corregir medidas y entallar a la medida de los servidores el terno, así como minimizar la ocurrencia de imperfecciones y disconformidades en la entrega final de los uniformes. El contratista dedicara al menos 4 días dentro del plazo establecido, en las fechas, sedes y horarios que en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos se establezcan, para realizar las pruebas a los servidores. Esta etapa solo se realiza en la dese principal (base seguridad ciudadana). el contratista deberá

hacer firmar al personal un documento donde consigne su atención para la prueba de uniformes comunicando al área usuaria el total de servidores que se tomaron las medidas al culminar los plazos previstos.

Plazo: esta etapa concluye a los 15 días calendarios a partir del día siguiente de finalizado la etapa de toma de medidas.

✓ **RECEPCION DE UNIFORMES EN ALMACEN:**



En esta etapa el contratista ingresa al almacén central de la Municipalidad Distrital de Paucarpata el vestuario confeccionado y acabado. La Oficina de Logística a través del responsable del almacén comunicara a la Oficina de Recursos Humanos de la recepción del lote completo de uniformes, adjuntando la copia de la guía de remisión o cargo de recepción debidamente sellada en plazo no mayor de un (01) día calendario de ingreso al almacén.

Plazo: esta etapa concluye como máximo a los 10 días calendarios a partir del día siguiente de finalizado la etapa de toma de medidas.

✓ **ENTREGA DE UNIFORMES A LOS SERVIDORES:**

La oficina de recursos humanos programara la entrega de los uniformes al personal. Este proceso no excederá de tres (03) días calendarios.

✓ **ATENCION DE ARREGLO(S) DE UNIFORMES:**

Se consideran “arreglos” a aquellas fallas de confección y/o reposición de materiales tales como accesorios; estos no deben alterar las especificaciones técnicas.

Culminado el plazo para la entrega de uniformes a los servidores(as), la empresa contratista atenderá al personal que solicite arreglos por (4) días a partir del día siguiente del término de la entrega de uniformes, y se le dará un plazo no menor de (2) ni mayor de diez (10) días calendarios para su arreglo y devolución correspondientes al personal.

**5.9 FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará en PAGO UNICO, cuando el 100% de los bienes hayan sido entregados parte de la contratación (Los Uniformes Institucionales) y previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos.

**6. SISTEMA DE CONTRATACION: SUMA ALZADA**

**7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION:**

La conformidad de servicios será otorgada por el Área Usuaria (Jefe la Oficina de Recursos Humanos).

**8. GARANTIA COMERICAL**



La garantía de los bienes ofertados por defectos de diseño y/o fabricación y averías de los bienes ofertados será por un período mínimo de un (01) año computado desde la conformidad de la entrega de los bienes. El contratista realizará el (los) reemplazos(s) y/o reparación por deficiencias advertidas en las prendas a que hubiera lugar, debiendo atender lo solicitado en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios una vez recibido(s) el (los) bien(es). El contratista asumirá el costo total del traslado (ida y vuelta a su destino) de la(s) prenda(s), que sean reportados por la entidad para su cambio, como consecuencia, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de las prendas no detectables al momento que se otorgó la conformidad dentro del período de garantía.

#### 9. PENALIDADES

El retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, de acuerdo a los plazos señalados, representa causal de penalidad, dando lugar a la aplicación, por parte de la entidad de penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto de ítem que debido ejecutarse, en concordancia con el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 10. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

En caso de incumplimiento injustificado en el horario de atención para la toma de tallas, la entidad aplicará al contratista una penalidad por cada hora de no atención por un importe equivalente al 5% de la UIT vigente a la fecha de aplicación, hasta por el monto límite del 10% del importe total del contrato.

#### 11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado, conforme a lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones y 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año, a partir de la conformidad otorgada por parte de Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Es cuanto se requiere, para los fines referidos.

#### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en el capítulo de bienes
	<b>Importante</b>
	<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se</i>



establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

Copia simple de RNP.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

**B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,000.00 (Cuarenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Adquisición y/o venta y/o confección de ternos y/o uniformes en general

Acreditación:

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



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

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

**Importante**

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

Abg. NILDA ROMANA VITA CÁRDENAS  
Jefe de Oficina de Recursos Humanos

**ANEXO 1:**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS, MATERIALES INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME PARA CABALLERO.**

**“VESTIMENTA PARA EL PERSONAL MASCULINO”**



**ESPECIFICACIONES TECNICAS VESTIMENTA PARA EL PERSONAL MASCULINO**

DESCRIPCION			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
UNIFORME DE CABALLERO	1	SACO	CONJUNTO	47
	1	PANTALON		47
	2	CAMISA		94
	1	CHALECO		47
	1	CORBATA		47

El saco será de 3 botones con doble abertura, Las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuario.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS TELA DE UNIFORME CABALLERO**

**SACO, PANTALON Y CHALECO:**

TIPO DE TEJIDO	:CASIMIR
COLOR	:POR DEFINIR
DESCRIPCION	:FONDO GRIS OCURO MIL RAYAS
COMPOSICION	:100% LANA
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL	:320+-5%
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO	:213+-5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	:1.50 MTS +-3CMS.
CONSTRUCCION	:SARGA 2/1
TITULO DE HILO:	
URDIMBRE	:NM 2/60+-5%
TRAMA	:NM 2/60+-5%
DENSIDAD (HILOS POR CENTIMETRO):	
URDIMBRE	:34.46+-2 HILOS
TIPO DE TEÑIDO	:TEÑIDO EN HILO
PROCESO DE ACABADO	:DECATIZADO
PERDIDA DE PSO AL LAVADO	: -2%
ESTABIL. DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO)	
URDIMBRE	: -1.5% MAXIMO
TRAMA	: -1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ	3.5 MINIMO
AL SUDOR ACICO	3.5 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO	4.0 MINIMO

89

AL FROTE HUMEDO	3.0 MINIMO
AL LAVADO EN SECO	4.0 MINIMO



**CAMISA:**

NOMBRE	:DOBBY CORDOÑEZDELGADOS
COLOR	:POR DEFINIR
TIPO DE TEJIDO	:PLANO
COMPOSICION	:(%)
URDIMBRE	:65% ALGODÓN PIMA +- 5 - 35% POLYESTER +- 5
(MEZCLA INTIMA)	
TRAMA	:65% ALGODÓN PIMA +- 5 - 35% POLYESTER +- 5
(MEZCLA INTIMA)	
PESO	:G/M2 140 +- 5%
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	:50/1 +- 5
TRAMA	:50/1 +- 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	:172 +- 5%
TRAMA	:172 +- 5%
RESISTENCIA A LA TRACCION KG	
URDIMBRE	:11 MIN
TRAMA	:11 MIN
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	:3 MINIMO
AL LAVADO DOMESTICO	:3 MINIMO
AL SUDOR ACIDO	:3 MINIMO
AL FROTE SECO	:3 MINIMO
AL FROTE HUMEDO	:2 MINIMO
ACABADO	:TEJIDO CON HILO COLOR - BLANQUEO - CAUSIFICADO - ACABADO CON RESINA

**CORBATA:**

TIPO DE TELA	:GABARDINA
COLOR	:POR DEFINIR
COMPOSICION	:Pe 55+- 5 % - Wo 45 +- 5 %
PESO	:230 gr/m2 variacion +/- 5 %
ANCHO	:150
TRATAMIENTO	RESISTENCIA A LA ABRASION: Abrasion promedio ciclo hasta la primera rotura minimo 30000, norma tecnica DIN EN ISO 12947 P2 DETERIORO POR FORMACION DE MOTAS: 6 - 5 FACTOR ULTRAVIOLETA / UPF MINIMO 25 SOLIDEZES: Solidez del color al lavado domestico / 4 - 5 Solidez del color al lavado en seco / 4 - 5 Solidez del color al frote seco / 4 - 5 Solidez del color al frote humedo / 3 - 5 Solidez al sudor alcalino / 4 - 5 Solidez al sudor acido / 4 - 5 Solidez al planchado seco / 4 - 5 Solidez al planchado humedo / 4 - 5 Solidez del color de la luz 20h exposicion / 4 - 5



ESPECIFICACIONES DE CONFECCION SACO VARON (CLASICO Y/O SLIMFIT)

**CUELLO:** SUPERIOR FUSIONADO CON ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE CON PIE DE CUELLO. INTERIOR CON FIELTRO AL TONO DE LA TELA UNIDO CON EXTERIOR CON COSTURA ZIGZAG ESTILO SASTRE. EN LOS EXTREMOS ES EMBOLSADO CON COSTURA RECTA. EL CUELLO DEBE SER SIMÉTRICO CON CINTILLO CENTRAL PARA COLGADOR. LLEVA PESPUNTE DECORATIVO EN PUNTADA HILVÁN EN SU CONTORNO AL FILO.

**DELANTEROS:** FUSIONADOS CON ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE Y UN REFUERZO DE PLASTÓN DE 02 PIEZAS: PLÁSTICA Y FIELTRO COMPACTADO, UNIDAS CON PUNTADAS EN ZIGZAG, ADEMÁS DE UNA TIRA DE FUSIONABLE TEJIDO EN UN EXTREMO COSIDO CON MÁQUINA RECTA.

**DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA):** CON PINZA CENTRADA ARMADA CON 301. EN LA PARTE SUPERIOR LLEVA BOLSILLO CARTERA DE 10.5 CM DE LARGO POR 2.5 CM DE ALTO CON PESPUNTE DECORATIVO EN PUNTADA HILVÁN EN SU CONTORNO AL FILO. EN LA PARTE CENTRAL 02 OJALES BORDADOS TIPO OJO DE CHANCHO CON ATRAQUE EN FORMA VERTICAL DE 2.8 CM. LOS OJALES DEBEN ESTAR COLOCADOS DE FORMA SIMÉTRICA UNO DEBAJO DEL OTRO. EN LA PARTE INFERIOR LLEVA UN BOLSILLO TIPO OJAL CON ABERTURA DE 15.7 CM CON TAPA DE 5.5 CM DE ALTO CON PESPUNTE DECORATIVO EN PUNTADA HILVÁN EN SU CONTORNO AL FILO.

**DELANTERO IZQUIERDO (PARTE INTERNA):** EL DELANTERO INTERIOR SERÁ CONFECCIONADO CON FORRO 89.9 GR/M2 (+/-5), 63/124 DN (+/- 5), 54% POLIÉSTER (+/-5%) – 46% (+/-5) VISCOSA. LLEVA 03 BOLSILLOS: A) SUPERIOR-PORTA DOCUMENTOS TIPO OJAL CON ABERTURA DE 13 CM CON ATRAQUE SEMILUNAR (EN CONTRASTE) EN LOS EXTREMOS, CON TAPA BOTÓN TRIANGULAR DE FORRO INSERTADA CON 01 OJALILLO, TIPO FLECHA DE FORRO Y 01 BOTÓN DE 24L CENTRADO PARA MAYOR SEGURIDAD. B) PORTA LAPICERO TIPO OJAL CON ABERTURA DE 4 CM CON ATRAQUE SEMILUNAR (EN CONTRASTE) EN LOS EXTREMOS. C) CIGARRERA TIPO OJAL CON ABERTURA DE 10 CM CON ATRAQUE SEMILUNAR (EN CONTRASTE) EN LOS EXTREMOS. PROTECTOR AXILAR DE DOBLE FORRO RIBETEADO A 0.7 CM.

**DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA):** CON PINZA CENTRADA ARMADA CON 301. EN LA PARTE CENTRAL LLEVA 02 BOTONES DE 32L UBICADOS DE MANERA SIMÉTRICA UNO DEBAJO DEL OTRO. EN LA PARTE INFERIOR LLEVA BOLSILLO TIPO OJAL CON ABERTURA DE 15.7 CM CON TAPA DE 5.5 CM DE ALTO CON PESPUNTE DECORATIVO EN PUNTADA HILVÁN EN SU CONTORNO AL FILO. EL BOLSILLO INFERIOR EN LA PARTE INTERNA LLEVA BOLSILLO RELOJERO BASTILLADO A 1 CM Y PEGADO CON COSTURA RECTA DE 0.2 CM.

**DELANTERO DERECHO (PARTE INTERNA):** EL DELANTERO INTERIOR SERÁ CONFECCIONADO CON FORRO 89.9 GR/M2 (+/-5), 63/124 DN (+/- 5), 54% POLIÉSTER (+/-5%) – 46% (+/-5) VISCOSA. LLEVA 01 BOLSILLO SUPERIOR-PORTA DOCUMENTOS TIPO OJAL CON ABERTURA DE 13 CM CON ATRAQUE SEMILUNAR (EN CONTRASTE) EN LOS EXTREMOS, CON TAPA BOTÓN TRIANGULAR DE FORRO INSERTADA CON 01 OJALILLO, TIPO FLECHA DE FORRO Y 01 BOTÓN DE 24L CENTRADO PARA MAYOR SEGURIDAD. BOTONES DE REPUESTO: 01 DE 32L Y 01 DE 24L A UN EXTREMO DEL BOLSILLO. PROTECTOR AXILAR DE DOBLE FORRO RIBETEADO A 0.7 CM.

**FORRO:** COMPLETO 89.9 GR/M2 (+/-5), 63/124 DN (+/- 5), 54% POLIÉSTER (+/-5%) – 46% (+/-5) VISCOSA, DE LA MEJOR CALIDAD, LAS BOLSAS DE BOLSILLO EXTERNOS E INTERNOS SERÁN DE POPELINA BOLSILLERA, COSIDOS CON COSTURA RECTA A 1 CM.

**ENTRETELA:** TEJIDA DE SASTRERÍA ADHESIVA DE 90 GR/M2, 50% POLIÉSTER – 50% VISCOSA, ADHESIVO 100% POLIAMIDA.

**HOMBRERAS:** ANATÓMICAS CON RELLENO DE ALGODÓN Y BASE DE FIELTRO COMPACTADO.



**VUELTA:** CON MEDIA LUNA TIPO PISTOLA, ARMADO CON SESGO Y PESPUNTE TIPO HILVÁN (CADENETA EN EL INTERIOR) EN CONTRASTE, LA VUELTA SE UNE CON EL DELANTERO CON COSTURA RECTA A 0.7 CM.

**SOLAPA:** FUSIONADAS INTERIORMENTE CON ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE, EN LA PARTE EXTERNA. NO LLEVA OJAL EN SOLAPA. LLEVA PESPUNTE DECORATIVO CON PUNTADA HILVÁN EN SU CONTORNO AL FILO.

**COSTADILLO:** UNIDO AL DELANTERO A 1 CM Y A LA ESPALDA A 2 CM, LLEVA REFUERZO DE ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE EN LA SISA Y BASTA.

**ESPALDA:** CORTE CENTRAL ANATÓMICO, TELA Y FORRO ORILLADOS Y UNIDOS CON COSTURA RECTA CON ENSANCHE DE 2 CM POR LADO. EN LA PARTE CENTRAL DE LA ESPALDA EL FORRO LLEVARÁ FUELLE DE 2 CM DE PROFUNDIDAD, CON 01 O 02 ABERTURAS EN LA PARTE INFERIOR A ELECCION DEL CLIENTE. CON REFUERZO DE ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE EN LA LÍNEA DE HOMBROS, ESCOTE Y BASTA.

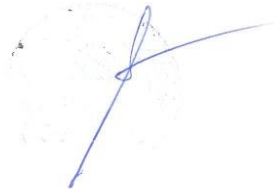
**MANGAS:** EN LA PARTE INFERIOR LLEVA 04 OJALES BORDADOS CON ATRAQUE (SIN CORTE) DE 2.5 CM DE LARGO CON BOTONES DE 24L. LA BOCA DE MANGA DE TIPO MARTILLO CON ABERTURA DE 3 CM CON BASTA DE 4 CM REFORZADA POR LA PARTE INTERIOR CON ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE, EN LA PARTE INTERNA LLEVA CHORRERA DE FIELTRO PARA MEJOR ARMADO, LA MANGA MAYOR Y MENOR SON UNIDAS CON COSTURA RECTA.

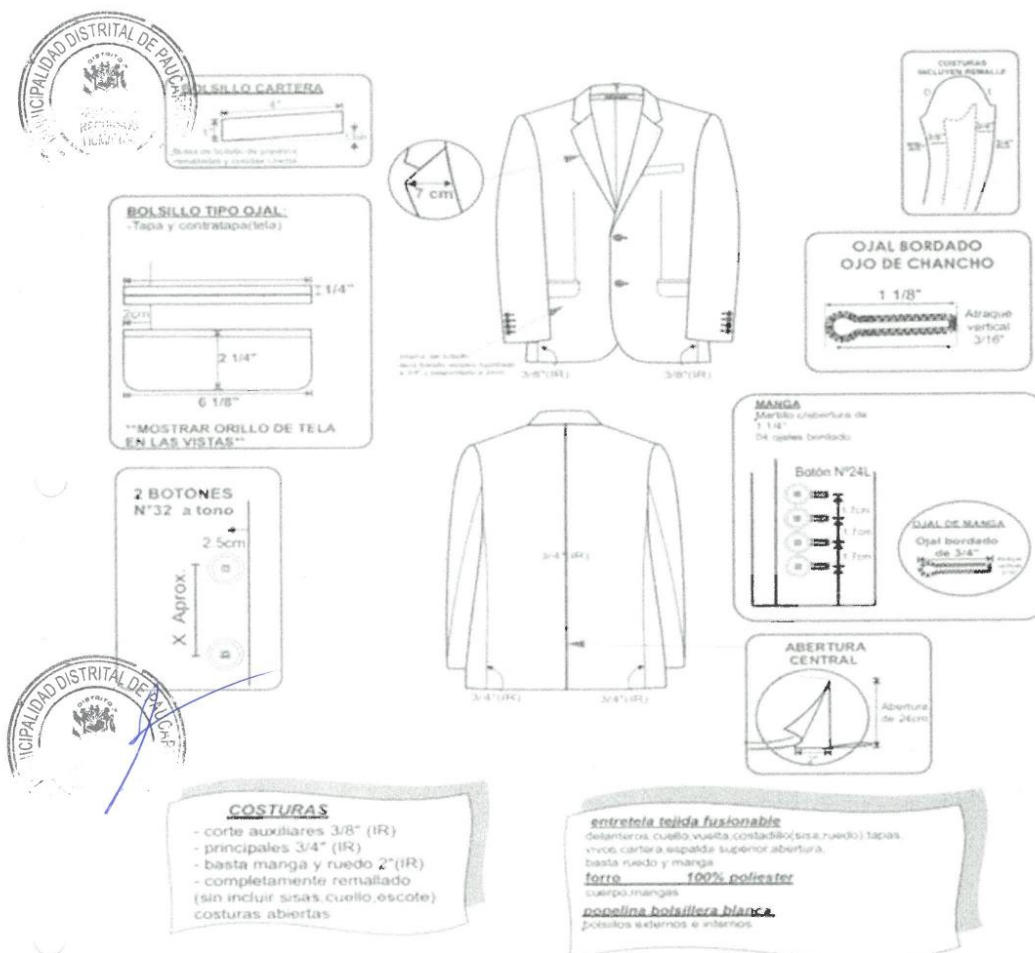
**BASTAS:** RUEDO DE 4 CM, MANGA DE 4 CM.

**COSTURAS:** COSTURA RECTA: 301 -4 PUNTADAS POR CM. COSTURA ZIGZAG 304.

**AVIOS:** BOTONES DE POLIÉSTER AL TONO DE LA TELA. 11 BOTONES DE 24L INCLUIDO REPUESTO. 03 BOTONES DE 32L INCLUIDO REPUESTO. HILO DE COSTURA 40/2 100% POLIÉSTER. ETIQUETAS DE MARCA, TALLA, COLGADOR Y COMPOSICIÓN, PROCEDENCIA E INSTRUCCIONES DE LAVADO.

**PRESENTACION:** EN COLGADOR DE PLÁSTICO Y PORTA TERNO.





#### ESPECIFICACIONES DE CONFECCION PANTALON VARON

**MODELO:** CLASICO CON 01, 02 O SIN PLIEGUES EN CADA LADO DEL DELANTERO.

**PRETINA:** DE 4CM, FORRADA CON POPELINA BLANCA, REFORZADA CON VAN ROLL DE 4CM Y ACABADA CON CINTADE JEBE ANTIDESLIANTE. CON CIERRE METALICO DIENTE DORADO, OJAL TEMPLADOR Y BOTON DEL COLOR DE LA TELA PRINCIPAL, SEGURO DE CORCHETE DE METAL ANTIOXIDANTE. LLEVA BOLSILLO SECRETO DE 9CM X 10CM UBICADO EN EL DELANTERO DERECHO.

**PRESILLAS:** LLEVA 7 PRESILLAS LAS CUALES LLEVAN ATRAQUES SUPERIORES, EN LA PARTE INFERIOR LAS PRESILLAS VAN INSERTADAS EN LA PRETINA, LAS PRESILLAS ESTÁN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA: 2 EN EL DELANTERO, 2 EN LOS LATERALES Y 3 EN LA PARTE POSTERIOR.

**DELANTERO:** 02 BOLSILLOS SESGADOS UNO A CADA LADO DEL DELANTERO, GARETA ENCINTADA Y GARETÓN EMBOLSADO.



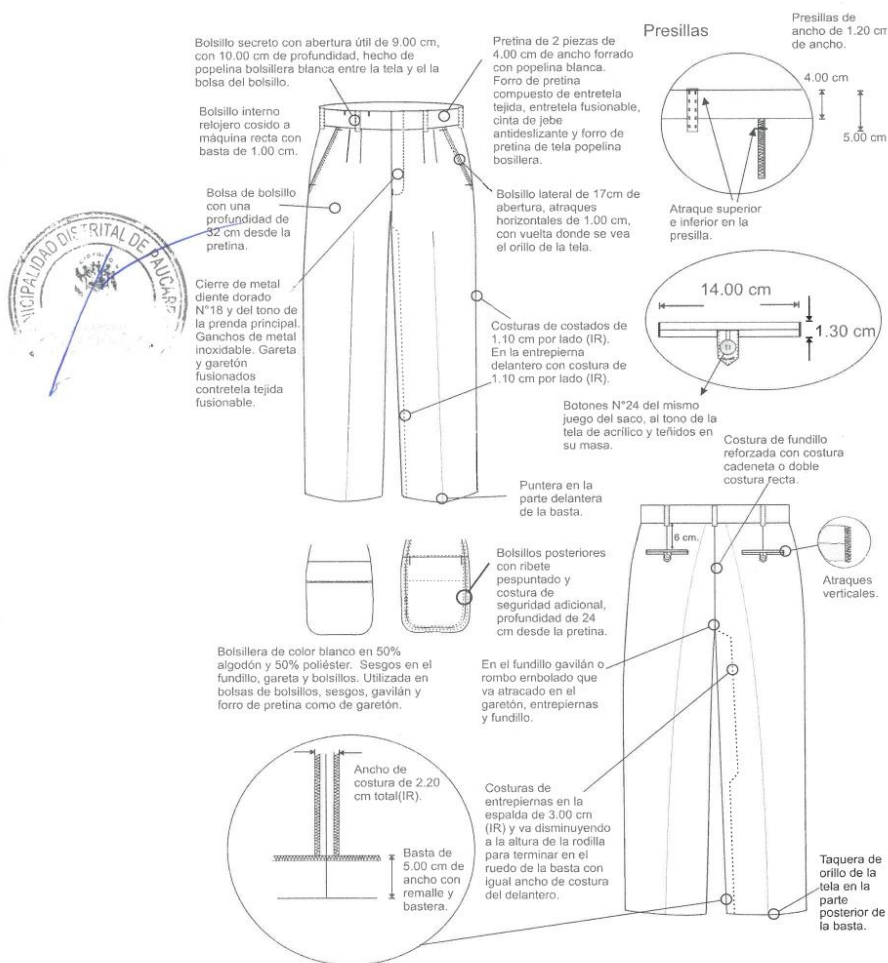
**BOLSILLOS DELANTEROS:** SESGADOS CON DETALLES DE 1 VIVO DE 0.4CM DE GROSOR, BOLSILLOS LLEVAN ATRAQUE HORIZONTAL EN LOS EXTREMOS SUPERIOR E INFERIOR.

**BOLSILLOS POSTERIORES:** TIPO OJAL CON PRESILLA Y BOTÓN.

**BASTA:** DE 6CM ORILLADA CON REMALLE Y COSTURA INVISIBLE.

**COSTURAS:** COSTADOS 1CM, ENTREPIERNA 1CM, CENTRO ESPALDA 4CM PERDIÉNDOSE HACIA EL FUNDILLO TERMINANDO EN 1CM.

**ETIQUETAS:** TELA, INSTRUCCIONES DE LAVADO.



ESPECIFICACIONES DE CONFECCION CAMISA VARON

**CUELLO:** ITALIANO. EXTERIOR FUSIONADO, CON REFUERZO ADEMÁS LLEVA BARBAS ATRACADAS EN LAS PUNTERAS. LARGO DE PUNTAS. EMBOLSADO A 0.6CM Y PESPUNTADO AL FILO A 1.3MM

**PIE DE CUELLO:** FUSIONADO C/ENTRETELA TEJIDA Y BASTILLADO A 5MM C/301, INSERTAR CUELLO 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 A TONO DE LA TELA PRINCIPAL DE 16 LÍNEAS (UBICACIÓN C/MARCADOR).

**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 UNA PECHERA INSERTADA DE 2.5 CM TERMINADO INSERTADO, LOS BOTONES A TONO DE TELA PRINCIPAL, 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 DOBLEZ EN LA PARTE SUPERIOR Y EL MODELO DEL BOLSILLO ES EN V. PEGAR BOLSILLO C/301 A 1MM DEL FILO DE BOLSILLO ADEMÁS LLEVA ATRAQUE TRIANGULAR.

**CANESÚ:** CANESÚ INTERIOR, ES EMBOLSADO A 1CM CON EL CANESÚ EXTERIOR Y LA ESPALDA ADEMÁS LLEVA UN PESPUNTE AL FILO A 1MM.

**HOMBRO:** EMBOLSAR CON 301 A 1CM DEL BORDE Y PESPUNTAR 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). PESPUNTE A 1CM.

**PUÑOS:** PUÑO INTERIOR Y PUÑO EXTERIOR DE LA TELA PRINCIPAL FUSIONADOS (EXTERIOR), BASTILLADOS A 5MM C/301. EMBOLSADOS A 0.64CM Y PESPUNTADOS AL FILO 1.3MM EN CONTORNO, LLEVA 2 BOTONES A TONO DE TELA PRINCIPAL 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. , LA ETIQUETA DE COMPOSICIÓN Y CUIDADO A 7.6 CM DEL BORDE DE LA BASTA SEGÚN DISEÑO. PEGAR MANGAS CON 401 (DOBLE AGUJA), PESPUNTAR EN EL EXTERIOR CON 301 A 1CM (COSTURA FRANCESA).

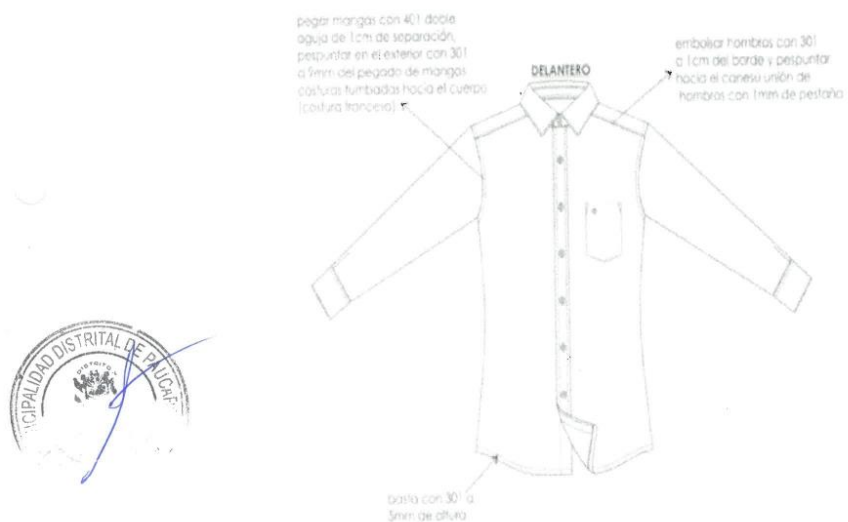
**BAÑILLADO DE FALDÓN:** CON RECTA BASTILLADO A 5MM C/301.

**ESPALDA:** LLEVA TABLERO CENTRAL, ARMADO DE TABLERO CON ATRAQUE EN FORMA HORIZONTAL.

**BOTONES:** LOS BOTONES TEÑIDOS EN SU MASA DEL COLOR DE LA TELA PRINCIPAL. 12 BOTONES Nº 16 LÍNEAS AL TONO DE LA TELA PRINCIPAL TEÑIDO EN SU MASA PARA DELANTERO, PIE DE CUELLO, PUÑOS Y REPUESTO. 3 BOTONES Nº 14 LÍNEAS AL TONO DE LA TELA PRINCIPAL PARA CADA MANGA (YUGO), Y REPUESTO.

**ACABADOS:** LA CAMISA VA PLANCHADA Y DOBLADA USANDO UN ESPALDAR DE CARTÓN, SUJETADA CON 6 ALFILERES, MARIPOSA Y COLLARÍN DE CARTÓN. COMO PRESENTACIÓN LLEVA UN HANG-TAG UN COLLARÍN DE PLÁSTICO Y UN CINTILLO.

**PRESENTACIÓN:** LA PRENDA DEBERÁ ESTAR EXENTA DE DEFECTOS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCIÓN Y ACABADOS, EN SU PARTE EXTERNA COMO INTERNA (MATERIALES Y/O INSUMOS DEFECTUOSOS, COSTURAS SALTADAS, HILOS SUELTOS, DEFECTO DE FUSIONADO, MAL PLANCHADO, ETC.)



**ANEXO 2:**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELAS, MATERIALES INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME PARA DAMAS**

**“VESTIMENTA PARA EL PERSONAL FEMENINO”**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS VESTIMENTA PARA EL PERSONAL FEMENINO:**

DESCRIPCION			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
UNIFORME DE DAMA	1	SACO	CONJUNTO	73
	1	PANTALON		73
	2	BLUSA		146
	1	CHALECO		73
	1	PAÑOLETA		73

**NOTA IMPORTANTE:**

\*Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuaria.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS TELA DE UNIFORME DAMA**

**SACO, PANTALON Y CHALECO:**



TIPO DE TEJIDO	:CASIMIR
COLOR	:POR DEFINIR
DECRIPCION	:FONDO GRIS OCURO MIL RAYAS
COMPOSICION	:100% LANA
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL	:320+-5%
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO	:213+-5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	:1.50 MTS +-3CMS.
CONSTRUCCION	:SARGA 2/1
<b>TITULO DE HILO:</b>	
URDIMBRE	:NM 2/60+-5%
TRAMA	:NM 2/60+-5%
<b>DENSIDAD (HILOS POR CENTIMETRO):</b>	
URDIMBRE	:34.46+-2 HILOS
TIPO DE TEÑIDO	:TEÑIDO EN HILO
PROCESO DE ACABADO	:DECATIZADO
PERDIDA DE PSO AL LAVADO	: -2%
<b>ESTABIL. DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO)</b>	
URDIMBRE	: -1.5% MAXIMO
TRAMA	: -1.0% MAXIMO
<b>SOLIDEZ DE COLOR:</b>	
A LA LUZ	3.5 MINIMO
AL SUDOR ACICO	3.5 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO	4.0 MINIMO
AL FROTE HUMEDO	3.0 MINIMO

AL LAVADO EN SECO	4.0 MINIMO
-------------------	------------

**BLUSA:**

NOMBRE	:DOBBY DISEÑO LINEAS DELGADAS
COLOR	:POR DEFINIR
TIPO DE TEJIDO	:PLANO
COMPOSICION	:(%)
URDIMBRE	:65% ALGODÓN PIMA+-5-35% POLYESTER +- (MEZCLA INTIMA)
TRAMA	:65% ALGODÓN PIMA+-5-35% POLYESTER +- (MEZCLA INTIMA)
PESO	:G/M2 123 +- 5%
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	:50/1 +- -5
TRAMA	:50/1 +- -5
N° HILOS X PULGADAS ACABADA	
URDIMBRE	:155 +-5%
TRAMA	:94 +- 5%
RESISTENCIA A LA TRACCION KGF	
URDIMBRE	:11 MIN
TRAMA	:11 MIN
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	:3 - 4 MINIMO
AL LAVADO DOMESTICO	:3 - 4 MINIMO
AL SUDOR ACIDO	:3 MINIMO
AL FROTE SECO	:3 MINIMO
AL FROTE HUMEDO	:2 MINIMO
ACABADO	:BLANCO OPTICO HILO COLOR CAUSIFICADO, SANFORIZADO



**PAÑOLETA:**

TIPO DE TELA	GASA COLOR ENTERO
COMPOSICION	:100% POLIÉSTER
ANCHO	:0.35x1.50 mts
COLOR	: POR DEFINIR



**ESPECIFICACIONES DE CONFECCION SACO DAMA**

**CUELLO:** CON SOLAPA.

**DELANTERO:** ENTERAMENTE FUSIONADOS. FORRO EN CUERPO COMPLETO, CORTES ANATÓMICOS VERTICALES DEL HOMBRO A LA BASTA PASANDO POR BUSTO.

**MANGAS:** LARGAS, CLÁSICAS CON 3 BOTONES EN EL PUÑO.

**BOLSILLO:** BOLSILLO OJAL INCLINADO CON TAPA EXTERIOR A CADA LADO DEL CUERPO DELANTERO.

**ESPALDA:** CORTES ANATÓMICOS LATERALES, SEGÚN IMAGEN. CORTE CENTRAL NO LLEVA PESPUNTE.

**BASTA:** BASTA DE RUEDO DE 4CM, BASTA DE MANGAS DE 4CM.

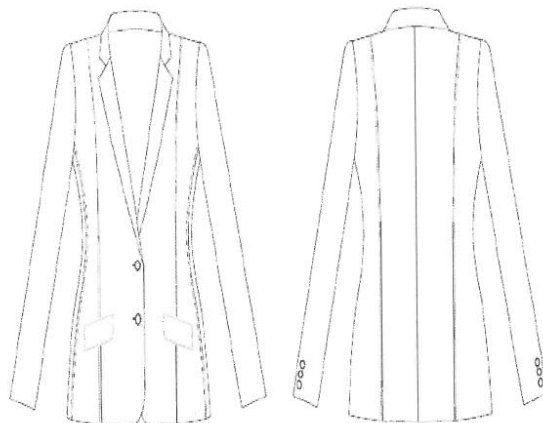
**COSTURAS:** DE 2CM EN COSTURAS LATERALES Y 1CM EN COSTURAS DE CORTES AUXILIARES.

**FORRO:** COMPLETO 89.9 GR/M2 (+/-5), 63/124 DN (+/- 5), 54% POLIÉSTER (+/-5%) – 46% (+/-5) VISCOSA, DE LA MEJOR CALIDAD.

**ENTRETELA:** TEJIDA SATÍN SASTRERÍA ADHESIVA DE 90 GR/M2, 100% POLIÉSTER, ADHESIVO 100% POLIAMIDA.

**AVIOS:** BOTONES DE POLIÉSTER AL TONO DE LA TELA. 7 BOTONES DE 24L INCLUIDO REPUESTO. 03 BOTONES DE 32L INCLUIDO REPUESTO. HILO DE COSTURA 40/2, 100% POLIÉSTER. ETIQUETAS DE MARCA, PROCEDENCIA E INSTRUCCIONES DE LAVADO.

**PRESENTACION:** EN COLGADOR DE PLÁSTICO Y PORTA TERNO.



**ESPECIFICACIONES DE CONFECCION PANTALON DAMAS (VERANO – INVIERNO)**

**PRETINA:** DE 4CM

**DELANTERO:** LLEVA CIERRE Y 2 BOTÓN EN CRUCE DE PRETINA, UNO A CADA EXTREMO.

**ESPALDA:** CON PINZAS DE ENTALLE A AMBOS LADOS.

**ENSANCHES:** DE 2CM EN COSTURAS PRINCIPALES Y 1CM EN AUXILIARES. TODAS LAS COSTURAS VAN ORILLADAS CON REMALLE.

**BASTA:** DE 6CM ORILLADA CON REMALLE Y COSTURA INVISIBLE.

**AVIOS:** BOTONES DE POLIÉSTER AL TONO DE LA TELA. 3 BOTONES DE 24L INCLUIDO REPUESTO. HILO DE COSTURA 40/2, 100% POLIÉSTER. ETIQUETAS DE TELA E INSTRUCCIONES DE LAVADO.

**PRESENTACION:** EN COLGADOR DE PLÁSTICO Y PORTA TERNO





**ESPECIFICACIONES DE CONFECCION BLUSA DAMAS**

**MODELO:** BLUSA CON CUELLO CAMISERO, MANGA LARGA.

**CUELLO:** SUPERIOR: DE 02 PIEZAS DE LA MISMA TELA PRINCIPAL FUSIONADO CON ENTRETELA TEJIDA TRICOTEX (AMBAS CARAS), EMBOLSADO C/301 Y PESPUNTADO A 1/16". PIE DE CUELLO: DE TELA PRINCIPAL, FUSIONADO CON ENTRETELA TEJIDA TRICOTEX (AMBAS CARAS), EMBOLSADO C/301 Y PESPUNTADO A 1/16". PEGAR A CUERPO CON 301. EL CUELLO DEBE SER SIMÉTRICO.

**DELANTERO:** CONSTA DE 1 CORTE QUE EMPIEZA EN HOMBRO Y TERMINA EN RUEDO A CADA LADO. SEGÚN GRÁFICO. PECHERA DE 3CM DE ANCHO, PIEZA INTERNA DE TELA CONTRASTE.

**ESPALDA:** TENDRÁ 1 PINZA DE ENTALLE A CADA LADO.

**MANGAS:** LARGA CON PUÑO SEGÚN DISEÑO. PUÑO DE 6CM DE ALTO, CON 1 BOTÓN N°18L AL TONO Y 1 OJAL BORDADO, SEGÚN DISEÑO. PESPUNTADO A 1/16" EN TODO EL CONTORNO DEL PUÑO. PEGAR MANGA A CUERPO CON RECTA EN FORMA TUBULAR Y ORILLAR.

**ENSANCHES:** DE COSTADOS Y MANGAS DE 2CM POR LADO INCLUIDO REMALLE, EN HOMBROS DE 1CM (IR) POR LADO, EN SISA DE 1CM (IR), EN CORTES EN DELANTERO Y ESPALDA 1CM (IR), Y CORTE CENTRO ESPALDA DE 2CM POR LADO (I.R.).

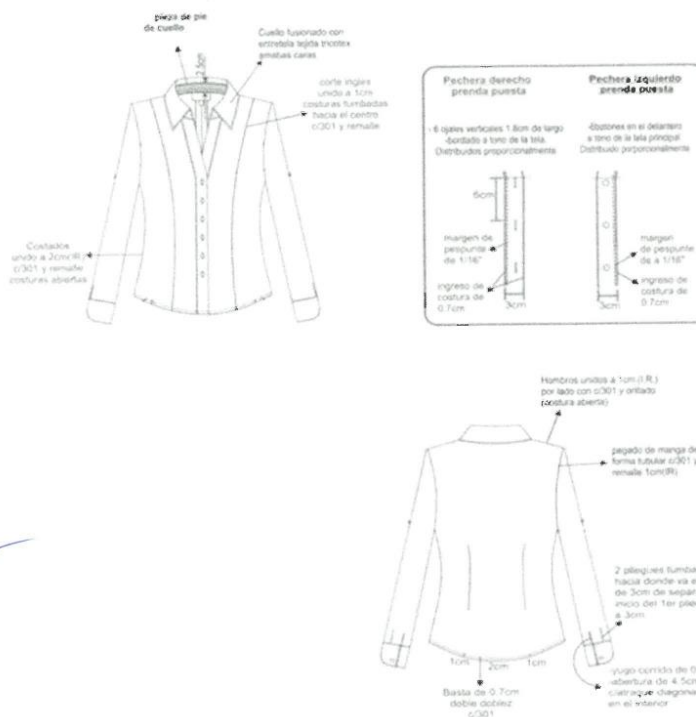
**BOTONES:** 6 BOTONES N°18 AL TONO EN EL DELANTERO, 1 BOTÓN N°18L AL TONO EN CADA PUÑO, MÁS 1 BOTÓN DE REPUESTO EN EL INTERIOR.

**OJALES:** 6 OJALES VERTICALES EN EL DELANTERO, 1 OJAL HORIZONTAL EN CADA PUÑO, HECHOS EN MÁQUINA OJALADORA, SEGÚN DISEÑO.

**ENTRETELA:** TEJIDA FUSIONABLE CUYA COMPOSICIÓN ES DE 100% POLIÉSTER, PARA LA PECHERA, CUELLO Y PUÑOS (AMBAS CARAS). GARETA (SOLO CARA EXTERNA).

**ACABADOS:** LA PRENDA DEBE ESTAR PLANCHADA Y VAPORIZADA. DEBERÁ ESTAR EXENTA DE DEFECTOS DE MATERIALES Y/O INSUMOS, CONFECCIÓN Y ACABADOS, EN SU PARTE EXTERNA COMO INTERNA (MATERIALES Y/O INSUMOS DEFECTUOSOS, COSTURAS SALTADAS, HILOS SUELTOS, DEFECTO DE FUSIONADO).





### Importante

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

### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

**Importante**

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

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 PAGO<sup>13</sup>**

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

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

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

<sup>14</sup> 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.

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 CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]**

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

---

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

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-MDP**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-MDP**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-MDP**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-MDP**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-MDP**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-MDP**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-MDP**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-MDP  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-MDP**  
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-MDP**  
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2024-MDP**  
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.*