

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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°002-2023-UGEL-
CHICLAYO.**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL
AÑO 2023 PARA SERVIDORES SEDE UGEL CHICLAYO**

[Handwritten signature]

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.mmp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 : Unidad Ejecutora 300-Educacion Chiclayo.
RUC N° : 20147106981
Domicilio legal : Av. Panamericana Norte N° 775 P.J. Ricardo Palma Chiclayo-Lambayeque, Perú.
Teléfono: :
Correo electrónico: : logistica2021@ugelchiclayo.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2023 PARA SERVIDORES SEDE UGEL CHICLAYO.

Ítem	Descripción				Unidad de medida	Cantidad
8 1	Uniformes de caballero	Verano	1	Saco ML	Conjunto	49
			1	Pantalón		
			1	Camisa MC		
			1	Camisa ML		
			1	Corbata		
	Uniformes de dama	Verano	1	Saco ML	Conjunto	27
			1	Pantalón		
			1	Falda		
			1	Blusa MC		
			1	Blusa ML		

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado con MEMORANDO N° 000208-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [4546893 - 8] el 17 mayo 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de cuarenta (40) días calendario como máximo para entregar los bienes, a partir del día siguiente de finalizada la etapa de toma de medidas, teniendo en cuenta que la toma de medidas no deberá superar los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, 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/ 4.00 soles en la oficina de Tesorería-Ugel Chiclayo.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N°31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificaciones, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Urgencia N° 020-2022-EF, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y complementarias, durante el año fiscal 2022, para la reactivación económica en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Código civil, Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE
- Resoluciones emitidas por el tribunal de contrataciones del estado.
- Normas técnicas peruanas relativas a la calidad y cantidad del combustible.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N° 10).

Advertencia

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

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

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

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 : 00231278931
Banco : BANCO DE NACION.
N° CCI⁶ : 00231278931]

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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya¹¹.*
- *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 en MESA DE PARTES VIRTUAL de UGEL CHICLAYO: https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/mpartes_virtual/index.php?pass=MTU=&pass=MTU=&pass=MTU= en horario de atención de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 04:30 pm y/o en mesa de partes presencial de la entidad en horario de atención de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 04:30 pm ubicado en Av. Panamericana Norte Nro. 775 P.J. Ricardo Palma, Chiclayo-Chiclayo-Lambayeque, Perú.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del área de almacén
- Informe del funcionario responsable del Área de recursos humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión emitida por el contratista, debidamente firmada por el responsable de la Oficina de Almacén de la UGEL CHICLAYO

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

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES VIRTUAL de UGEL CHICLAYO: https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/mpartes_virtual/index.php?pass=MTU=&pass=MTU=&pass=MTU= en horario de atención de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 04:30 pm y/o en mesa de partes presencial de la entidad en horario de atención de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 04:30 pm ubicado en Av. Panamericana Norte Nro. 775 P.J. Ricardo Palma, Chiclayo-Chiclayo-Lambayeque, Perú.

X
Epi

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2023 PARA SERVIDORES SEDE UGEL CHICLAYO

1. DATOS INFORMATIVOS

- ☐ Área que requieren los bienes: Coordinación de Recursos Humanos.
- ☐ Unidad Ejecutora: 300 - UGEL Chiclayo
- ☐ Tipo de recurso: Recursos Ordinarios
- ☐ Específicas de gasto: 21.21.11.-Uniforme Personal Administrativo
- ☐ Meta: 0089

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2023 PARA SERVIDORES SEDE UGEL CHICLAYO

3. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar y uniformizar la presentación de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Chiclayo, para para mejorar las condiciones de trabajo y la estandarización del vestuario para sus trabajadores, así como contribuir con la imagen de la Administración Pública ante la ciudadanía.

4. ANTECEDENTES:

Desde estos últimos años, los trabajadores de la UGEL CHICLAYO, han gozado de la adquisición de uniforme de verano para el personal, siendo una prioridad para todos los trabajadores de esta sede, tanto personal NOMBRADO, DESTACADOS y CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local Chiclayo

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Se requiere la adquisición de uniformes para el personal de la Entidad en las siguientes cantidades:

Ítem	Descripción				Unidad de medida	Cantidad
8 1	Uniformes de caballero	Verano	1	Saco ML	Conjunto	49
			1	Pantalón		
			1	Camisa MC		
			1	Camisa ML		
			1	Corbata		
	Uniformes de dama	Verano	1	Saco ML	Conjunto	27
			1	Pantalón		
			1	Falda		
			1	Blusa MC		
			1	Blusa ML		



El contratista deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones respecto a las tallas:

Para el Uniforme de Caballero:

- El saco y pantalón será a medida del personal (considerar tomar las medidas).
- La camisa manga larga y manga corta, serán entregadas en tallas estándar (S, M, L, XL, XXL), existiendo la posibilidad de realizar ajustes a medida solicitados por parte del trabajador, debiendo el contratista prever dicha posibilidad.

Para el Uniforme de Dama:

- El saco, pantalón y falda será a medida del personal (considerar tomar las medidas) existiendo la posibilidad de realizar ajustes a medida solicitados por parte del trabajador, debiendo el contratista prever dicha posibilidad.

5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

5.1.1. CARACTERISTICAS TECNICAS.

Conforme a lo dispuesto en el Anexo N° 01 adjunto al presente

5.1.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN

El inicio de la prestación será a partir del día siguiente de suscrito el contrato y no desde la entrega de las telas por un tercero.

La finalización de la prestación incluye los ajustes y arreglos finales de las prendas por el proveedor a fin de determinar si corresponde o no penalidad, bajo responsabilidad.

5.1.3. EMBALAJE Y ROTULADO

Los bienes deberán estar correctamente embalados y protegidos para su traslado a fin de que lleguen en óptimas condiciones para su uso en el almacén de la UGEL Chiclayo.

Los uniformes: sacos, pantalones y faldas, según corresponda.

Los uniformes de verano, de caballeros y de damas, serán entregados cada uno en su colgador plástico anatómico y su respectivo porta terno, rotulado con tarjetero transparente donde se debe indicar nombre del beneficiario, temporada, talla o medidas y la oficina de destino. Las prendas deberán estar totalmente remalladas, y exentas de defectos de confección, acabados en su parte externa, como interna (Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc).

Las camisas, corbatas y blusas deberán ser entregadas individualmente, en envase de cajas de cartón, donde se debe indicar: nombre del beneficiario, temporada, talla.

5.1.4. TRANSPORTE Y SEGUROS

El postor correrá con los gastos de traslados y seguros hasta la entrega de los bienes en la UGEL CHICLAYO, sito en AV. Panamericana Norte N° 775 – Chiclayo.

5.1.5. GARANTIA COMERCIAL

Alcance de la garantía: contra defectos de confección y/o fabricación de las prendas no detectadas en la fecha de otorgamiento de la conformidad.

Condiciones de garantía: detectado el defecto de confección y/o fabricación de las prendas que no puedan ser subsanadas por el contratista, el mismo deberá reponer el bien en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de recibida la comunicación por escrito por parte de la Entidad.

Periodo de la garantía: El periodo de garantía no podrá ser menor de tres (3) meses, contados a partir del otorgamiento de la conformidad de los bienes.

Inicio del cómputo de la garantía: A partir del día siguiente de emitida la conformidad de los bienes.



5.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

-El proveedor, persona natural o jurídica, deberá estar debidamente constituida con RUC activo.

-Contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP) correspondiente a bienes.

Acreditación:

-COPIA DE FICHA RUC

-COPIA SIMPLE DEL RNP

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 140.000.00 (ciento cuarenta mil con 00/100 soles) en venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria.

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/. 14,000.00 (catorce mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o adquisición y/o confección de uniformes en general para instituciones públicas y/o privadas

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 e estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones



5.3. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en el Almacén de la UGEL Chiclayo, sito en la Carretera Panamericana Norte 775 - Chiclayo, en el horario de trabajo establecido de 8:00 a.m. a 16:30 p.m.

5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El contratista tendrá cuarenta (40) días calendario como máximo para entregar los bienes, a partir del día siguiente de finalizada la etapa de toma de medidas, teniendo en cuenta que la toma de medidas no deberá superar los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato; así mismo el contratista deberá hacer una prueba final de los uniformes al personal usuario, a fin de realizar los ajustes necesarios de manera previa a la entrega final de los mismos; cabe precisar que para dicho fin el Contratista no deberá emplear más de siete (7) días calendario, los mismos que forman parte del plazo total de entrega

La toma de medidas y pruebas se realizará en la misma dirección y horario.

5.5. OTRAS OBLIGACIONES.

Obligaciones del contratista:

El contratista deberá coordinar directamente con la Entidad a través de la oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Chiclayo, como Área Usuaria, el lugar y horario para realizar la toma de medidas, que será a partir del día siguiente de la firma del contrato.

La toma de medidas no deberá superar los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, para lo cual el contratista deberá evidenciar mediante actas, ficha de toma de medidas u otros (elaborada por el contratista) la toma de medidas de cada personal usuario del uniforme de la Entidad, la misma que deberá ser suscrita por cada personal en señal de cumplimiento de dicha etapa de toma de medidas.

La prueba final de los uniformes del personal usuario, será con la finalidad de realizar los ajustes necesarios de manera previa a la entrega final de los mismos, etapa que no deberá exceder de siete (7) días calendarios comprendidos dentro del plazo total de cuarenta (40) días calendario, para lo cual el contratista deberá evidenciar mediante actas, ficha de toma de medidas u otros (elaborada por el contratista) la toma de medidas de cada personal usuario del uniforme de la Entidad, la misma que deberá ser suscrita por cada personal en señal de cumplimiento de dicha etapa de toma de medidas finales.

El contratista adoptará un sistema ágil para la toma de medidas y deberá disponer del personal calificado y suficiente para tal fin, así como los equipos y materiales necesarios.

El contratista está en la obligación de realizar composturas por defectos de confección o fabricación (no corresponde composturas por variación de talla o similares) durante el plazo de garantía comercial.

Obligaciones de la Entidad:

Previo al inicio de la toma de medidas, el Área Usuaria hará entrega del listado de personal para dicho fin, debiendo congregar a dicho personal.



5.6. ENTREGABLES

No aplica.

5.7. ADELANTOS

La Entidad no entregará adelantos.

5.8. SUBCONTRATACION

El contratista no podrá ceder ni subcontratar la prestación materia del presente

5.9. CONFIDENCIALIDAD

La información obtenida del contratante y la documentación elaborada dentro de los alcances de la presente contratación no podrán ser divulgadas a terceros o usada para otros fines que no sean de la presente adquisición.

5.10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Área que supervisa la ejecución contractual:

La Oficina de Recursos Humanos coordinará con el Proveedor, los siguientes actos:

- ✓ Toma de medidas
- ✓ Confección de los uniformes
- ✓ Toma de medidas finales de uniformes confeccionados, la misma que se tomará en prendas semi-acabadas.
- ✓ Atención de los reclamos presentados por el personal por defectos de confección y/o fabricación que limiten su uso.
- ✓ Entrega final de uniformes libre de defectos y confeccionados a medida

- ✓ Otras que se susciten

Estos hechos serán plasmados en Actas debidamente firmadas por el área usuaria y el contratista.

Área que brindará la conformidad:

- ✓ La conformidad será otorgada por la por la Oficina de Recursos Humanos como área usuaria respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas en la confección o fabricación de las prendas a medida debidamente firmada por la Oficina de Almacén, respecto a la recepción de la cantidad de los bienes.

5.11. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

El área usuaria se reserva el derecho de solicitar de considerar necesario la contratación de un profesional o técnico que realice las pruebas que estime necesarias para determinar el cumplimiento de la prestación, de manera previa al otorgamiento de la conformidad.

Se tomará una muestra aleatoria de un mínimo de cuatro (4) prendas sobre las cuales se realizarán los criterios a ser considerados para la verificación de los bienes, que consistirán en:

Prendas	CRITERIOS
En todas las prendas de tela	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplimiento de las especificaciones técnicas2. Calidad de la tela3. Inspección de medidas y modelo según especificaciones4. Evaluación interna y externa (calidad de costura)5. Acabado final de la pieza (pinzas, caída, quiebre, distancia entre botones)6. Ojales simétricos debidamente cosidos, no disparejos7. Calidad de accesorios (botones, hilos)8. Presentación <p>De encontrarse observaciones a los bienes entregados, se otorgará un plazo no mayor a siete (07) días calendario para que subsane dichas observaciones</p>



5.12. FORMA DE PAGO

Se considera ÚNICO PAGO, el cual se efectuará en un plazo no mayor a quince (15) días calendario posterior a la emisión de la conformidad por parte del área usuaria.

Para realizar el trámite de pago se deberá contar con la siguiente documentación:

- Factura detallada de los bienes
- Guía de remisión emitida por el contratista, debidamente firmada por el responsable de la Oficina de Almacén de la UGEL CHICLAYO
- Informe de conformidad del Área Usuaria

5.13. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

5.14. PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo que se indica en la normatividad vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Artículos 161° y 162°.

5.15. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De conformidad con el Art. 163° del reglamento de la ley 30225. Los supuestos de penalidades a aplicarse son:

Nº	Supuesto de incumplimiento	Forma de calculo	Procedimiento
1	Por entrega de prendas mal confeccionadas.	5% del monto del contrato	Informe del área usuaria
2	Por no tomar las medidas en los plazos establecidos.	5% del monto del contrato	Informe del área usuaria
3	Por exceder el plazo establecido de siete (7) días calendario para los ajustes necesarios.	5% del monto del contrato	Informe del área usuaria

5.16 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

5.17. RESPONSABILIDADES VICIOS OCULTOS

La conformidad de la compra, por parte de la UGEL CHICLAYO, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo de responsabilidad es por el periodo de garantía (01 año).



ANEXO

Nº1

ÍTEM 1 EE.TT. DE TELAS, MATERIALES, INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME PARA CABALLEROS

“VESTIMENTA PARA EL PERSONAL MASCULINO”

(VERANO)

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VESTIMENTA PARA EL PERSONAL MASCULINO**
El Saco será de 3 botones con doble abertura, Las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuario.

❖ **Texto y gráfico se complementan.**

Al existir incongruencia entre el texto y el gráfico prevalecerá el texto en las especificaciones técnicas de los uniformes de caballeros y Damas.

NOMBRE: SACO Y PANTALON / CABALLEROS	
VERANO	
CARACTERISTICAS:	
COLOR	: AZUL MARINO
TIPO DE TEJIDO	: LANILLA
DESCRIPCIÓN	: LANILLA
COMPOSICIÓN	: 45 % LANA, 55 % POLYESTER
ANCHO ENTRE ORILLOS:	151 cms +- 2 cms
PESO GRMS/LINEAL:	260 grm/ lineal meter ± 5%
PESO GRMS/M2	: 178 ± 5%
ARMADURA	: TELA 1/1
TITULO DE HILADO	
Urdimbre:	Nm 2/60 x 2/60
Trama:	Nm 2/60 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre:	23.0 ± 2
Trama:	22.5 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC - 135)	
Urdimbre:	-1.5% Máximo
Trama:	-1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	



A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo
ACABADO: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

**CAMISA ML/MC DE CABALLEROS
VERANO**

CARACTERISTICAS:

NOMBRE: DISEÑO MIL RAYAS

COLOR: HUESO

TIPO DE TEJIDO: PLANO

COMPOSICIÓN (%)

URDIMBRE: 65% \pm 5 Algodón Pima – 35% \pm 5 Polyester (Mezcla Intima)

TRAMA: 65% \pm 5 Algodón Pima – 35% \pm 5 Polyester (Mezcla Intima)

PESO g/m2: 106 \pm 5%

ARMADURA: TAFETAN

TITULO DE HILADO

URDIMBRE: 50/1 \pm 5

TRAMA: 50/1 \pm 5

N° HILOS X PULGADA ACABADA

URDIMBRE: 125 \pm 5%

TRAMA: 85 \pm 5% RESISTENCIA A LA TRACCIÓN KgF.

URDIMBRE: 11 mín.

TRAMA: 11 mín.

SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ : 3-4

AL LAVADO DOMESTICO : 3

AL SUDOR ACIDO : 3-4

AL SUDOR ALCALINO : 3-4

AL FROTE SECO : 4-3 colores oscuros



AL FROTE HUMEDO : 3-2 colores oscuros
ACABADO: BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO,
SANFORIZADO.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL
UNIFORME DE VERANO PARA CABALLERO**

SACO: 03 BOTONES EN DELANTERO CON 2 ABERTURAS

1.- Cuello: Superior fusionado con entretela fusionable. Además, lleva pie de cuello. Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico.

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

3.- Delantero izquierdo (parte externa): deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301.y llevarán un refuerzo de plastón.

4.- Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo llevara un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

5.- Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 03 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.

6.- Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Con pespunte decorativo puntada hilván en su contorno al filo, Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65%algodón 35%poliéster, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

7.- Delantero izquierdo (interior forro): El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad.

BOLSILLOS INTERNOS:

8.- Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

9.- Porta lapicero: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

10.-Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un pespunte al



contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

11.-Delantero derecho (parte externa): deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301. y llevarán un refuerzo de plastón.

12.-Botones delanteros: En la parte central deben llevar 03 botones de 32 Líneas a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.

13.-Bolsillo inferior derecho tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Con pespunte decorativo puntada hilván en su contorno al filo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65% algodón 35% poliéster, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

14.-Bolsillo relojero: El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.

15.-Delantero derecho (interior forro): El delantero interior con forro 100% poliéster de la mejor calidad.

BOLSILLOS INTERNO:

16.-Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados. Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.

17.-Protector axilar: Media luna de forro ribeteado con 301 a 7mm de ancho

18.-Plastón: armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag. Además de una tira de fusionable tejido a un extremo cosido con maquina recta.

19.-Vuelta: con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.

20.-Solapa: En el interior serán fusionadas con entretela fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo lleva 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2.cm.

21.-Costadillo: Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela fusionable desde la sisa hasta la basta.

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

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

24.-Abertura Laterales: Lleva abertura lateral de 5cm de cruce, a cada lado. La abertura lleva refuerzo de fusionable.



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

26.-Basta y martillo de manga: Parte inferior, llevará 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.

27.-cabeza de manga: Es fusionada con entretela fusionable. llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.

28.-Hombros: remallado y Unido a 1cm además en la parte interna llevara hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado.

29.-Sisa: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.

30.-Basta de Saco: Doble de 4 cm (incluido remalla), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.

FUSIONABLES:

Entretela fusionable tejida: De 85% gr/m2 +/- 5% para las piezas delanteros, cuello, solapa, espalda superior, vuelta, cabeza de manga, vivos, costadillo (completo), cartera, tapa, bastón, pinzas, cinta, plastón, ruedo de manga, ruedo de espalda, abertura posterior, corte de bolsillos (tela y forro) y ojal de manga.

FORRO: Con forro completo de tafeta labrada con diseño de la mejor calidad. Color en armonía a la tela principal.

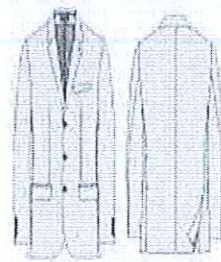
COSTURAS: Costuras 301 - 4ppcm - Ancho de remalle - 0.5cm

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

PRESENTACIÓN: El colgador plástico y portaterno plastificado rotulado.



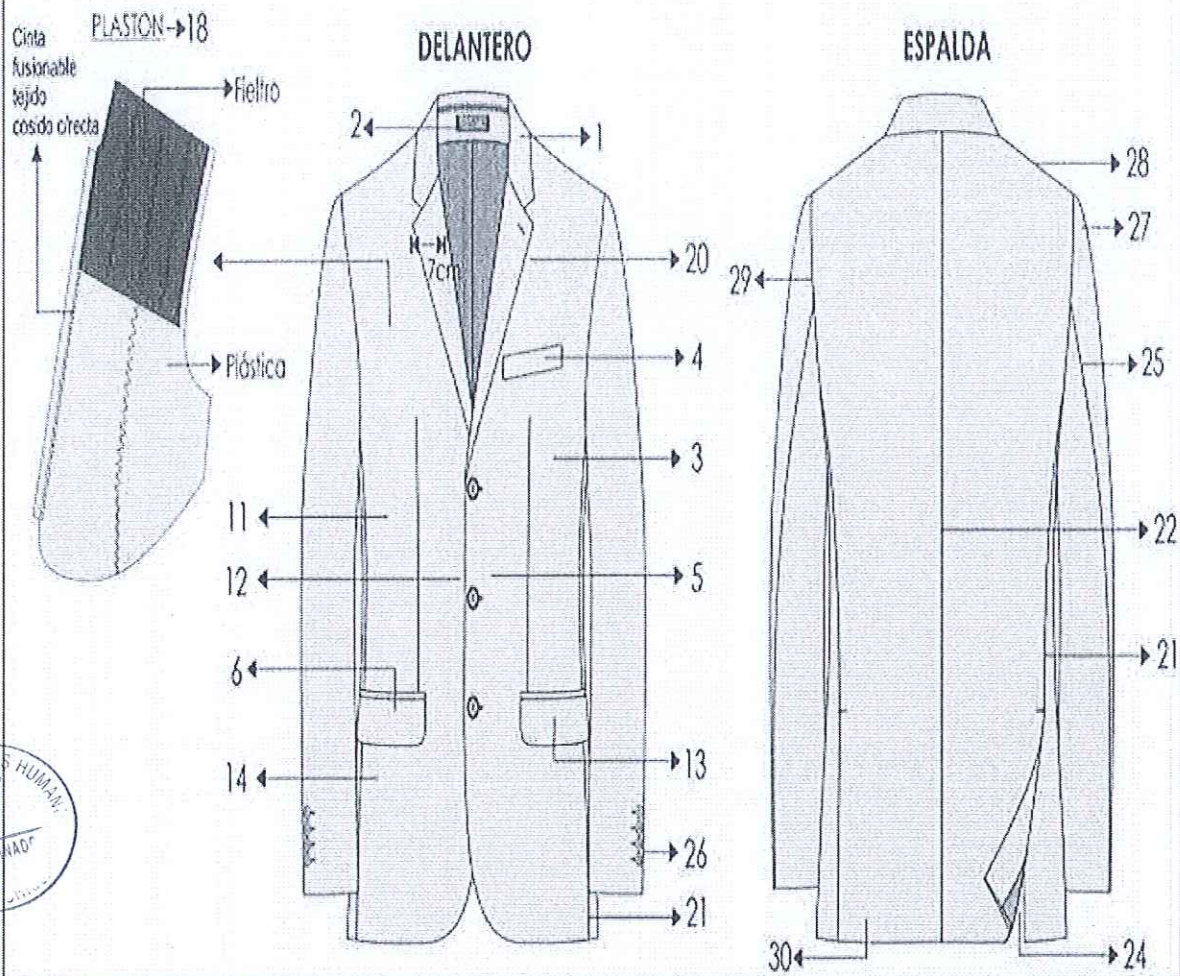
MODELO: 3 BOTONES



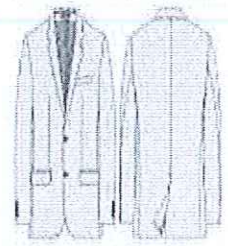
DESCRIPCIÓN: SACO

GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



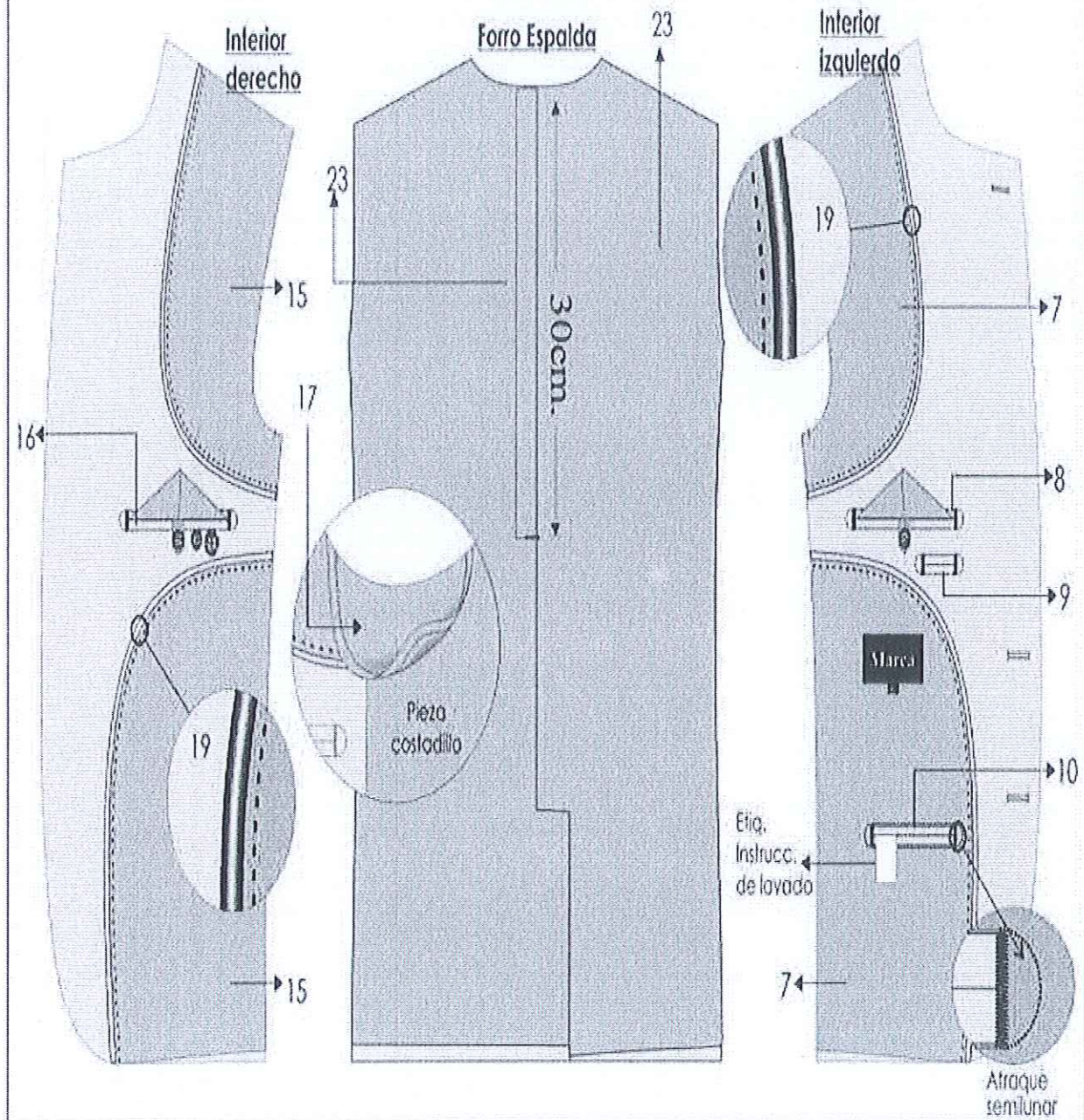
MODELO: 2 BOTONES



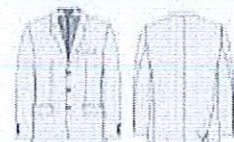
DESCRIPCIÓN: SACO

GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



MODELO: 3 BOTONES

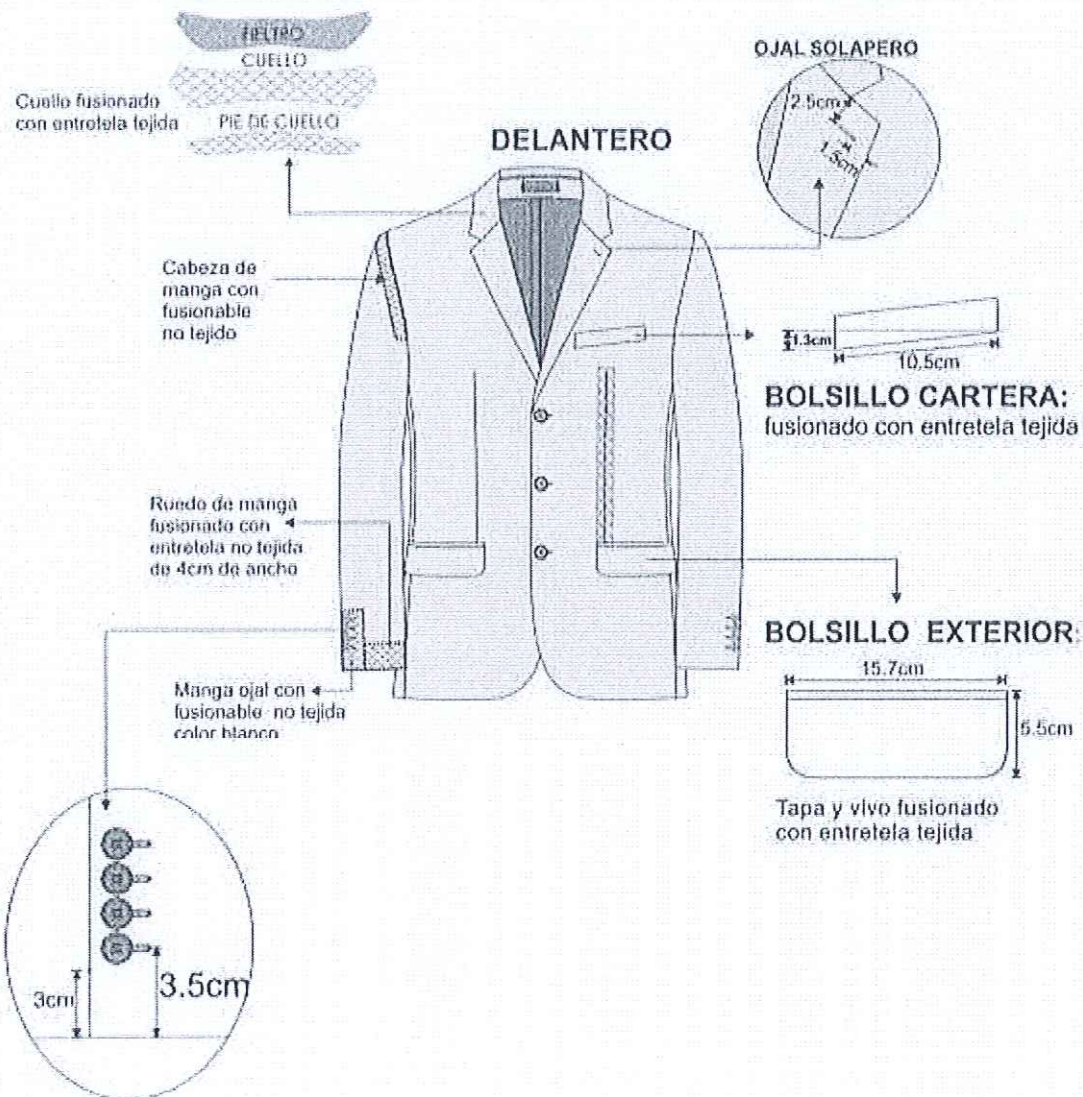


DESCRIPCIÓN: SACO

GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

ENTRETELAS	ENTRETELA FUSIONABLE	ENTRETELA TEJIDA 85%g/ M2 +/- 5%		DELANTERO, CUELLO, VUELTA, VIVOS, COSTADILLO COMPLETO, CARTERA, TAPA, PINZA, CINTA PLASTON
	ENTRETELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	GRIS	ESPALDA SUPERIOR
				CABEZA DE MANGA, RUEDO MANGA, RUEDO ESPALDA, ABERTURA
	ENTRETELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	BLANCO	MANGA OJAL



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

-Remallo: c/504-0.5cm ancho

-Zig zag: c/304

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



MODELO: 2 BOTONES



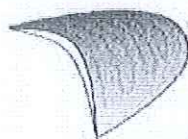
DESCRIPCIÓN: SACO

GENERO: CABALLEROS

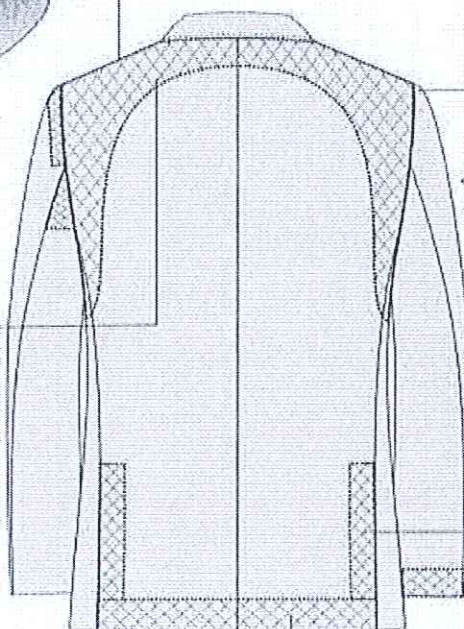
HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

ESPALDA

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



Reforzar la espalda
superior
con entretela
no tejida fusional



CHORRERA: De fieltro

Abertura con entretela
no tejida fusional

Ruedo espalda con entretela
no tejida fusional 9cm de ancho



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

-Remalle:c/504-0.5cm ancho

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

PRESENTACIÓN DEL SACO:

Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta lerno.

PANTALÓN:

1.- Pretina: Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta: una entretela no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante. Además, lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina. El forro de la pretina será de popelina bolsillera, la cual llevará una cinta de pretina elasticada antideslizante. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas de poliéster teñido en masa al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón. Este lleva un ojal bordado simple. Exteriormente llevará presillas compartidas.

2.- Presillas: Llevará seis (06) presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.

3.- Bolsillo secreta: Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevara atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.

4.- Bolsillos delanteros: Con abertura sesgada y pespuntados a 2mm Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester

5.- Bolsillo relojero: El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.

6.- Vuelta de bolsillos delanteros: Pegada al forro con pespunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, La vuelta del bolsillo llevara el orillo con la marca de la tela.

7.- Garetá: Con entretela tejida fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela de calidad reconocida, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetá es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.

8.- Garetón: Con entretela tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado popelina bolsillera pespuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.

9.- Pinza parte posterior: Con dos bolsillos tipo ojal centrado entre la Pinza en cada lado.

10.-Bolsillos fundillos: Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester.

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



12.-Tiro fundillos: Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester

13.-Costados: Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm

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

15.-Protector de tiro: En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos.

16.-Basta: Remallada, doblez de 5 cm de ancho, subido con maquina bastera.

17.-Delantero: 02 pliegue laterales a cada lado tumbado hacia los costados, 3.8 cm de separación.

COSTURAS: Costura 301 – 4 ppcm. - Ancho de remalle: 0.5 cm

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

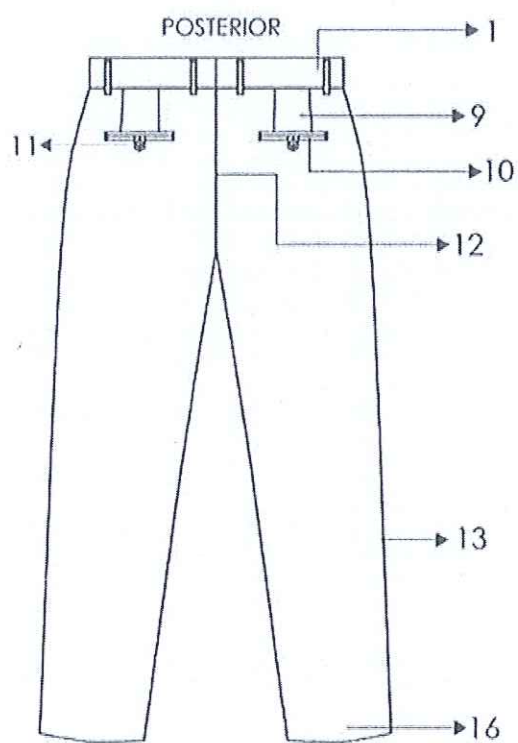
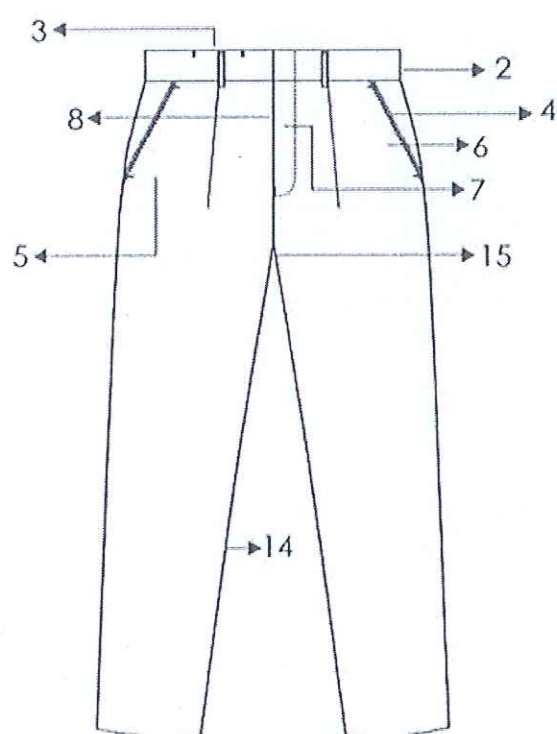
PRESENTACIÓN: El colgador plástico y portaterno plastificado rotulado.





GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

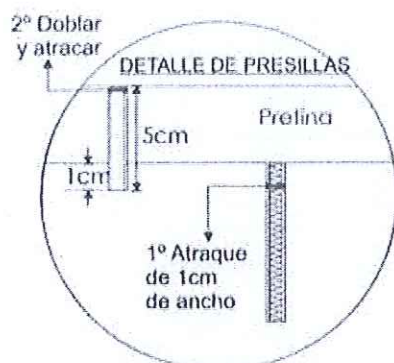
DESCRIPCIÓN: PANTALÓN

GENERO: CABALLEROS

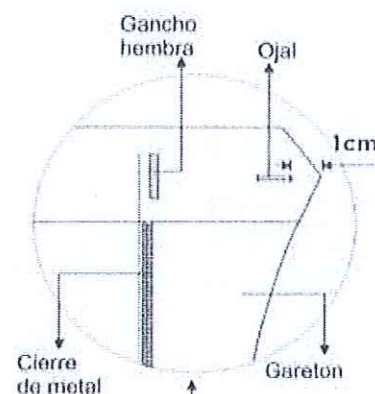
HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



DELANTERO

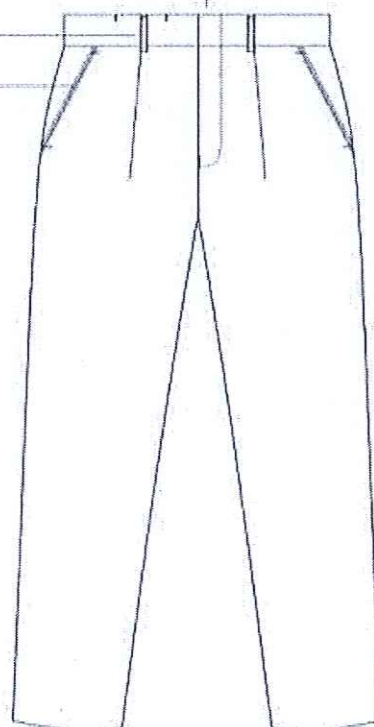
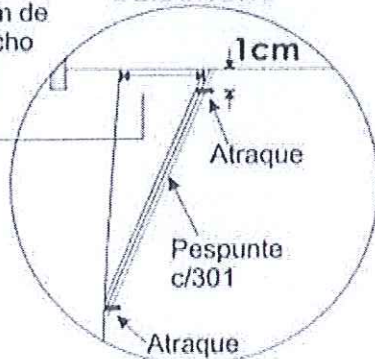


PRESILLAS: 06 Presillas
1cm de ancho
armado con recubierto.



**BOLSILLO SESGADOS
DELANTERO**

Vista de
4cm de
ancho



PRENDA REMALLADA**

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

Remalle: c/504-0.5cm ancho



MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

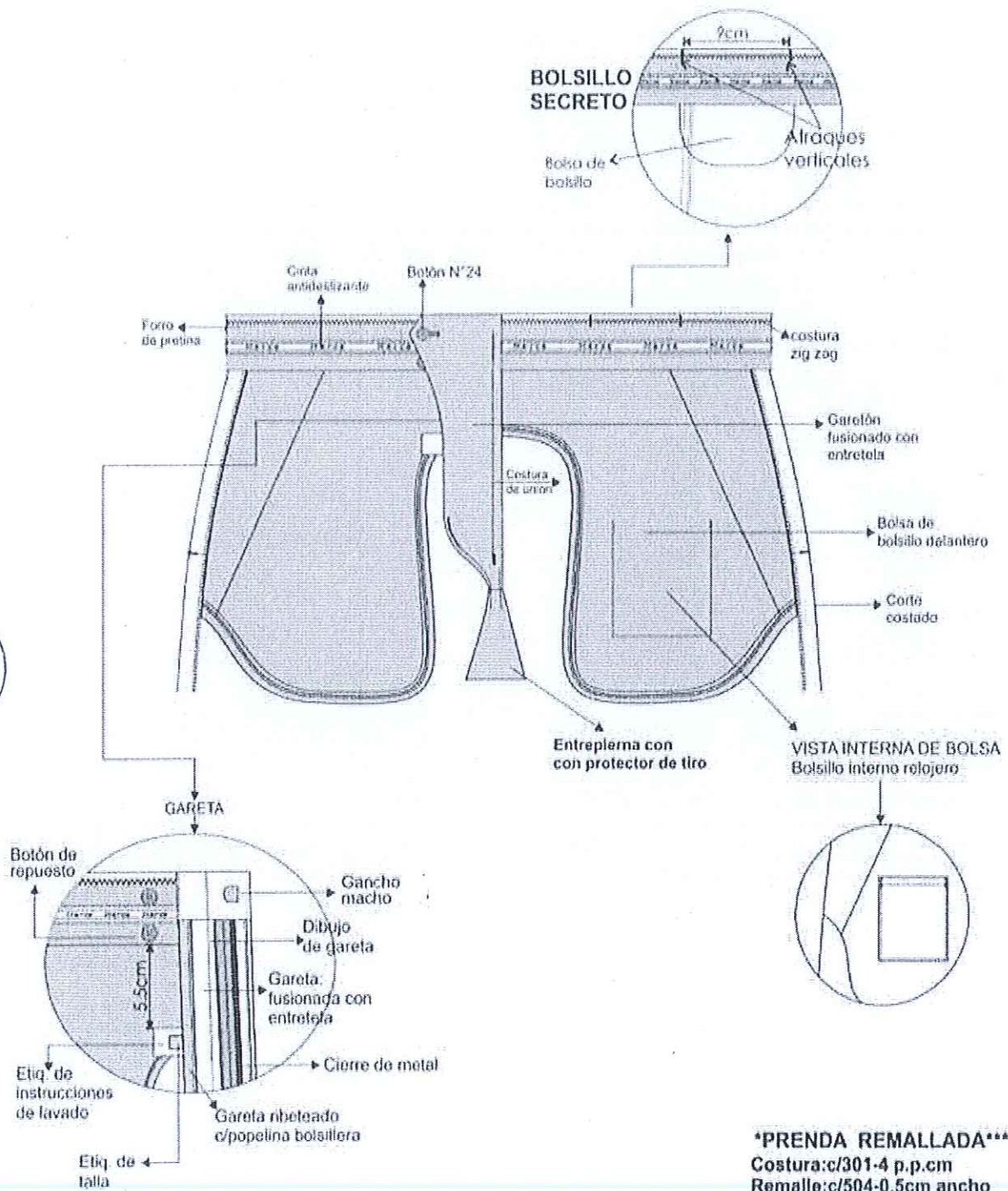
DESCRIPCIÓN: PANTALÓN

GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



INTERIOR DELANTERO

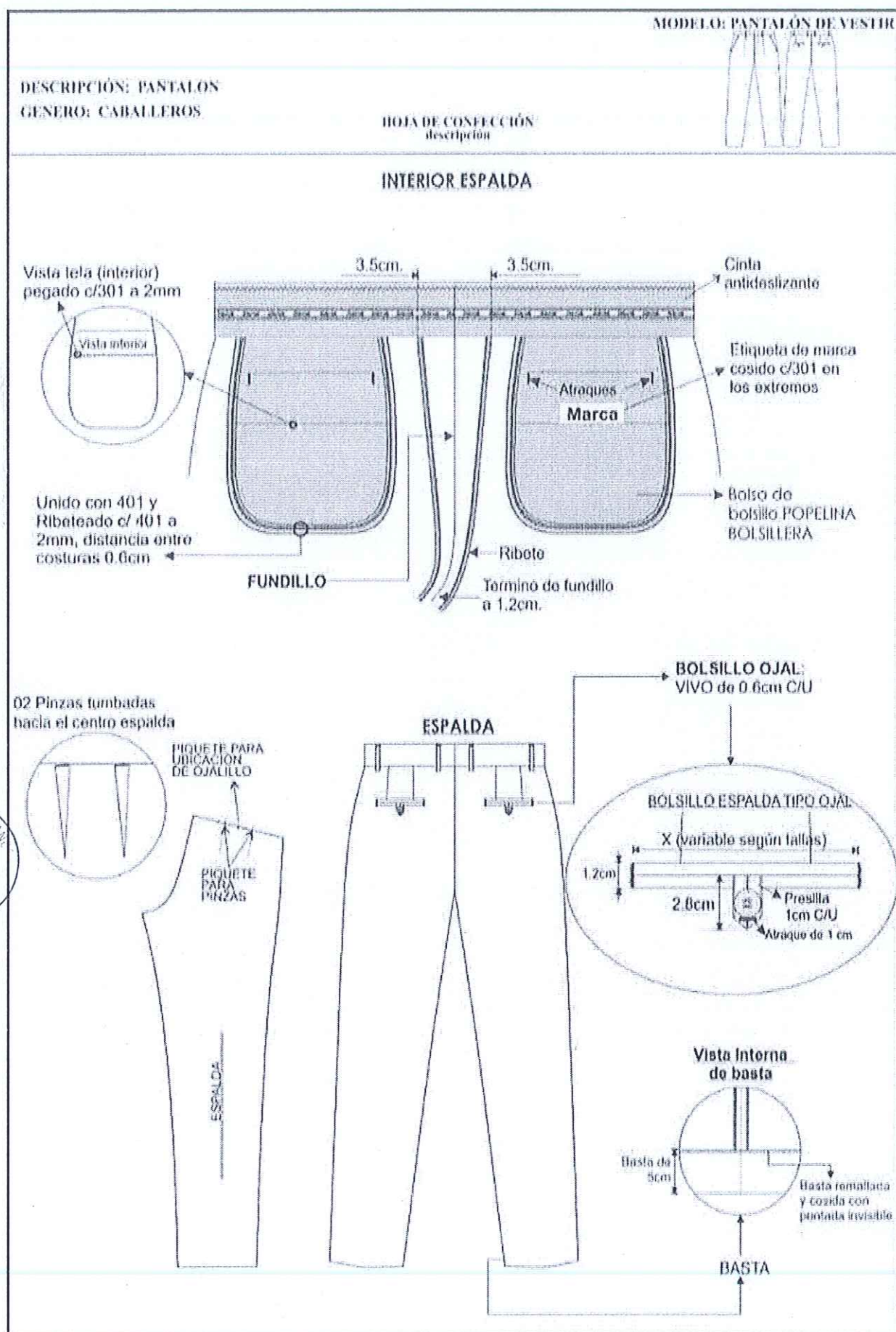


PRENDA REMALLADA*

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

Remalle: c/504-0.5cm ancho





CAMISA MANGA LARGA Y MANGA CORTA: CON PLIEGUES LATERALES

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

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

3.- 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.

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

5.- 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. Isotipo bordado. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo. Además lleva atraque triangular.

6.- Canesú: Canesú interior, centrar etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda; Además, lleva un pespunte al filo a 1mm.

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

8.- Yugo Francés: De medidas 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. (DE CORRESPONDER)

9.- Mangas: Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura francesa(c/401 doble aguja). Pespunte a 1cm. (DE CORRESPONDER)

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

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

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

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

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

COSTURAS: c/301 (recta)– 14 ppp. c/401 (cerradora) - 14 ppp.

PRESENTACIÓN: Con sus respectivos alfileres, respaldar de cartón, mariposa, bolsa de polipropileno, etc. y en caja de cartón plastificada.

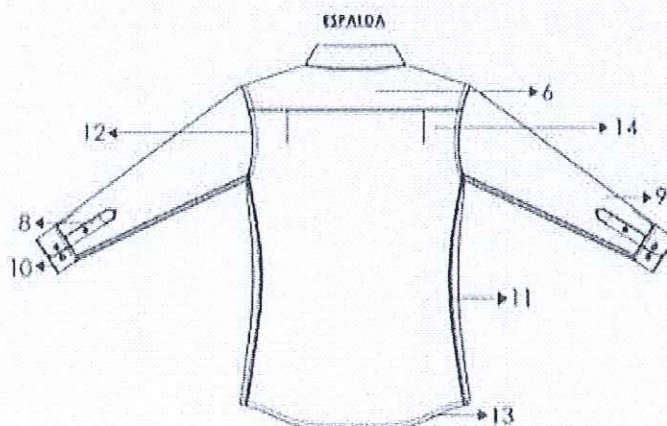
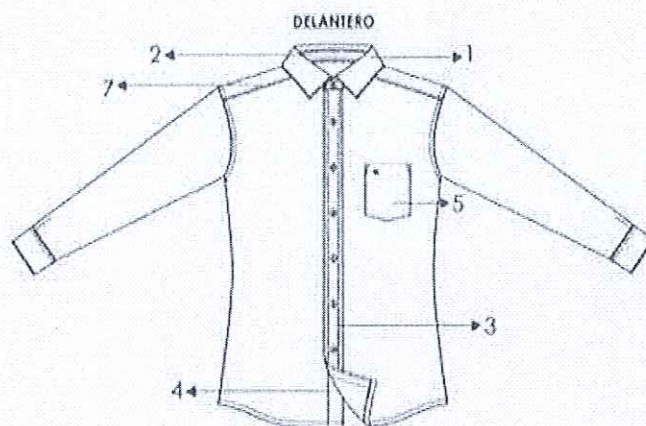


DESCRIPCIÓN: CAMISA
GÉNERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



MODELO: CAMISA DE VESTIR



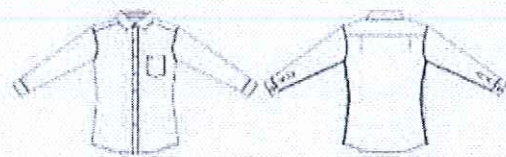
CÓDIGO	PPP	ALTERNATIVA
301	14	RECTA
401	14	CERRADURA



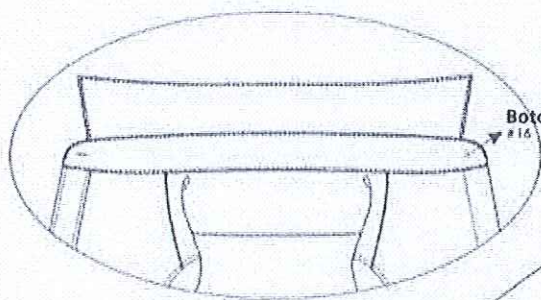
DESCRIPCIÓN: CAMISA

GENERO: CABALLEROS

MODELO: CAMISA DE VESTIR



HOJA DE CONFECCIÓN



Botón # 16

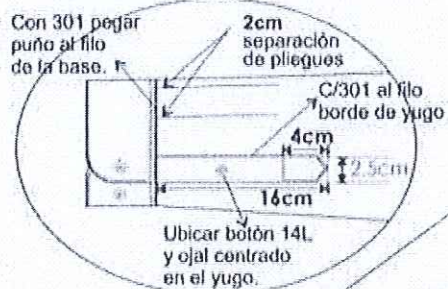
Embolsar hombros con 301 a 1cm del borde y respuntar hacia el canesú unión de hombros con 1mm de pestaña



DELANTERO

basta con 301 a 5mm de altura

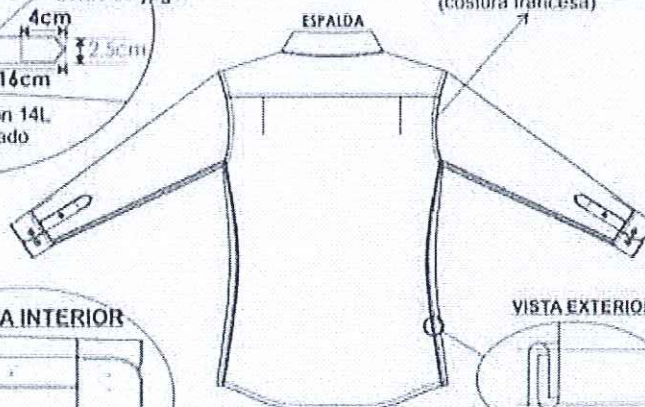
VISTA EXTERNA DE PUÑO



Con 301 pegar puño al filo de la base.

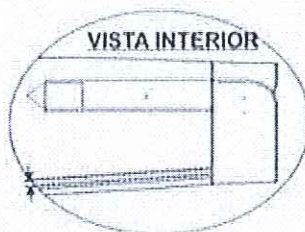
Ubicar botón 14L y ojal centrado en el yugo.

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



ESPALDA

VISTA INTERIOR



5mm de costura a costura, puntada cadeneta al interior(401)

VISTA EXTERIOR

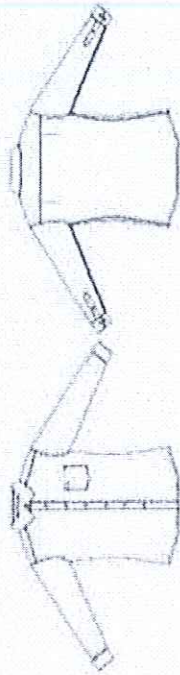


Costura de cerrado de costados





DESCRIPCIÓN: CAMISA
GENERO: CABALLEROS



MODELO: CAMISA DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN
DELANTERO Y ESPALDA

DELANTEROS

Delantero derecho:

Bastillado de 2.5cm de pestaña
06 botones N° 16 y 02 botones de
repuesto N° 16 y N° 14

Bastillado con 301
y de 2.5cm desde el
filo a costura

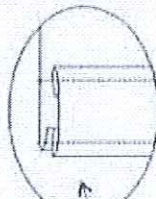
Etiqueta de lavado,
composición
insertada en el
bastillado
a 7.6cm de la basta
terminada

El pegado de boton
es de forma vertical
al igual que la figura.

2cm
Botones
de repuesto de
N° 16 y N° 14

Delantero izquierdo:

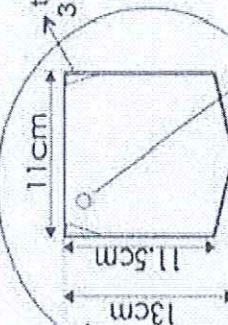
pegar tachón con 401 doble aguja
de 2.5cm de separación costura cadeneta al interior
lleva 06 ojales, 5 ojales verticales y el ultimo horizontal



BOLSILLO PARCHE

Pegar bolsillo con 301 a
1mm del filo de bolsillo A 14P.P.P

Atraque
triangular
3 puntadas

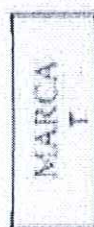


Doble doblez
superior de 2.5cm
y ISOTIPO bordado

Separación
de agujas
2.5cm

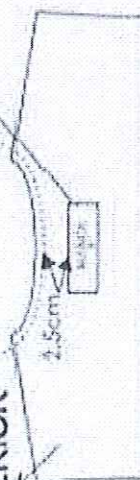
2.9cm ancho
de tachón

ESPALDA



Centrar y Pegar etiqueta de marca con 301 en los laterales. etiq. talla bordada en la misma etiqueta de marca

CANESU INFERIOR



Canesú exterior
Canesú inferior

CANESÚ
De doble pliegue,
embolsado a 1cm c/301,
despunte o 1mm c/301



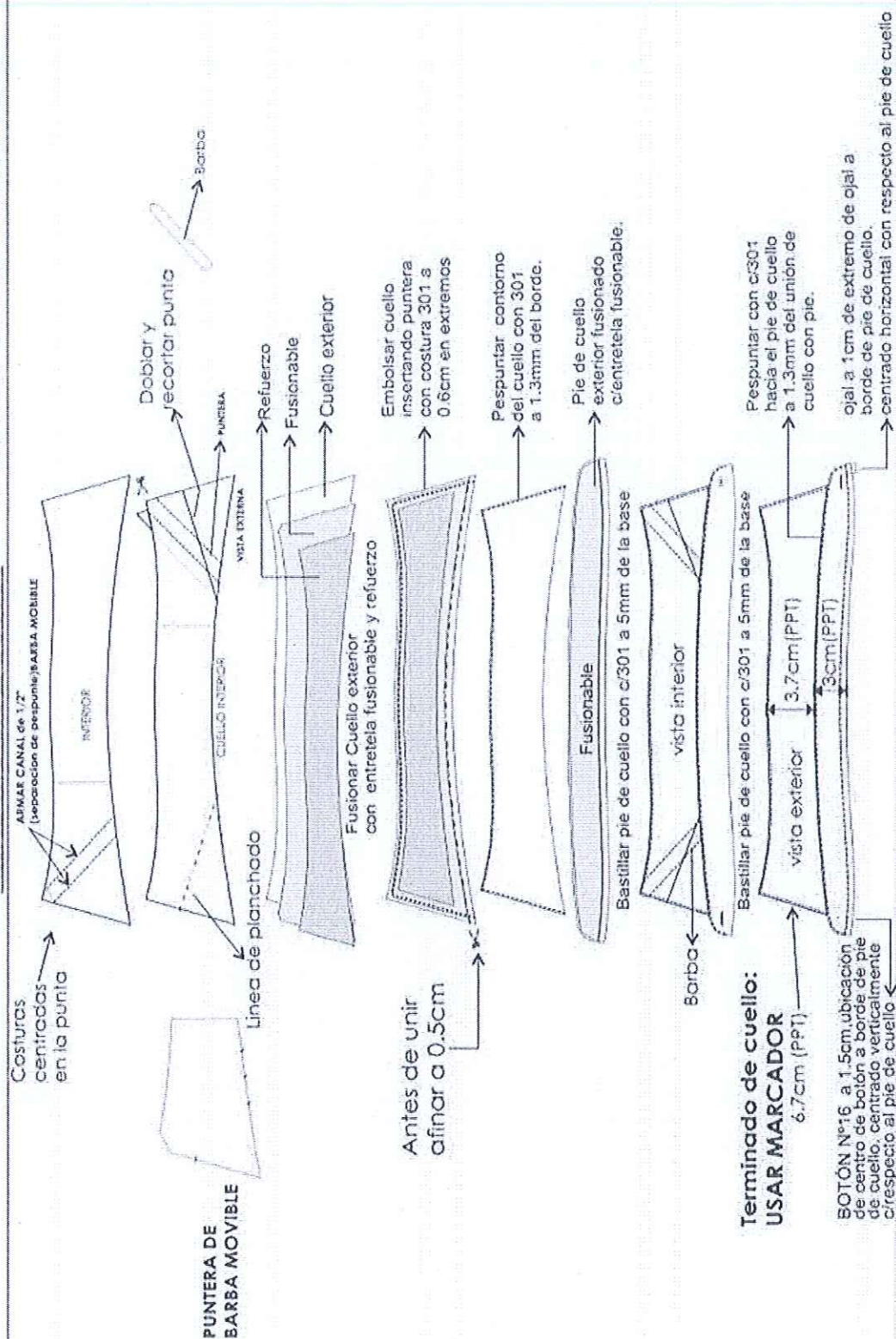
Espalda con PLEGUE LATERAL
1cm de profundidad terminada
tumbada hacia los costados
atracados en forma horizontal

Espalda
vista exterior

DESCRIPCIÓN: CAMISA CUELLO ITALIANO
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

EMSAMBLAJE CUELLO BARBA MOVIBLE CUELLO ITALIANO



PUÑO-MANGA-YUGO

Puño interior

Fusionable

Puño exterior

Puño exterior con fusión TEJIDA

Embolsado de puño a 0.64cm ←

Fusionable

Puño Interior bastillado a 5mm <

Boton a tono
de la tela
principal

Ubicación
vertical

PUÑO:
Lleva de
y 01 oja

2.5cm de separación
de botón a botón

1 cm distancia entre extremo de ojal a borde de puño

Pespunte a 1.3cm del contorno.←

6cm

5mm

Con 301 megabit
puoi al 31 marzo
delabare.

2cm separación de pliegues

borde de yodo
de 1,3 mm

4cm

2.5cm

6 cm

Thi u

y ojal centrado en el yugo.

48



CORBATA:	
Modelo:	Clásico y estándar con diseño.
Color:	Azul, acorde al color del uniforme.
Tela:	Poliéster tejida labrada.
Composición:	100% poliéster (urdimbre y trama)
DIMENSIONES	
Largo:	1.45 mt. a 1.55 mt.
Ancho Mayor:	7.5cm a 8.5cm
Ancho Menor:	3.5cm a 4cm
Hilo de Costura:	Polyester 100%, acabado texturizado al tono del color de la tela.
Confección:	A medida, con 2 vistas.
Alma de Entretela:	Color blanco 100% poliéster.
Forro Interno:	100%poliester, para la parte ancha de la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza. entretela de borde a borde en toda la corbata
Acabado:	Planchada termo fijado de la tela y vaporizada.
Presilla:	Atracada de encaje.
Etiquetas ubicadas en la vista posterior:	Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
Presentación:	En colgador plástico y bolsa rotulada. La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabado.



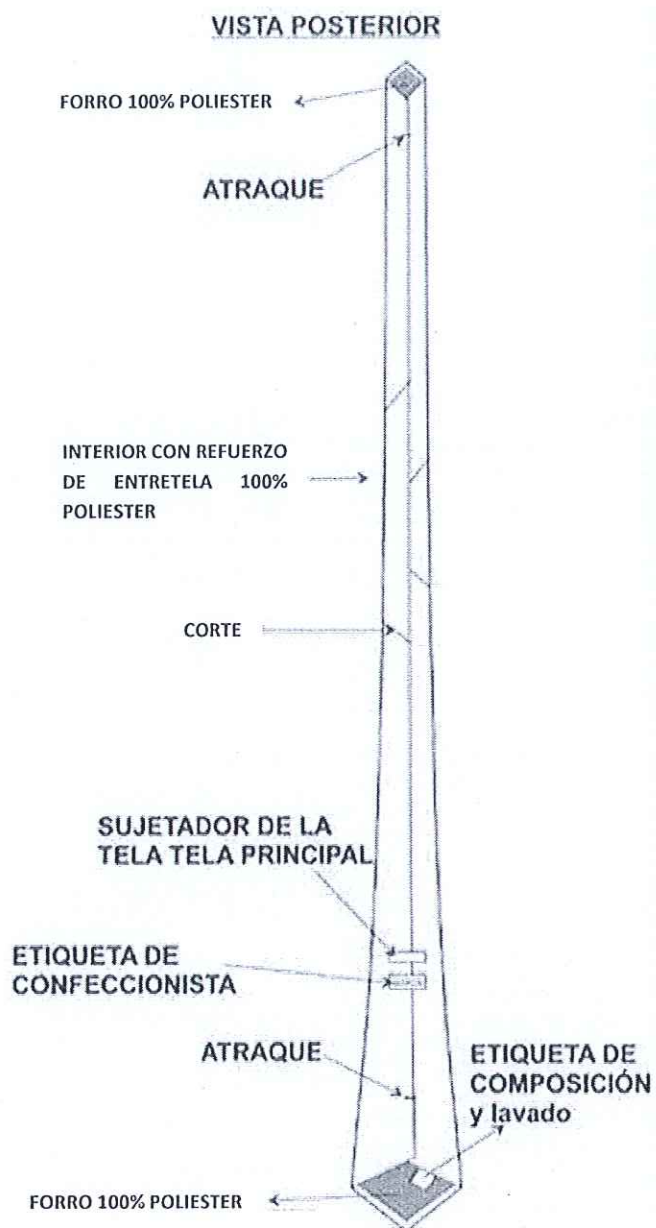
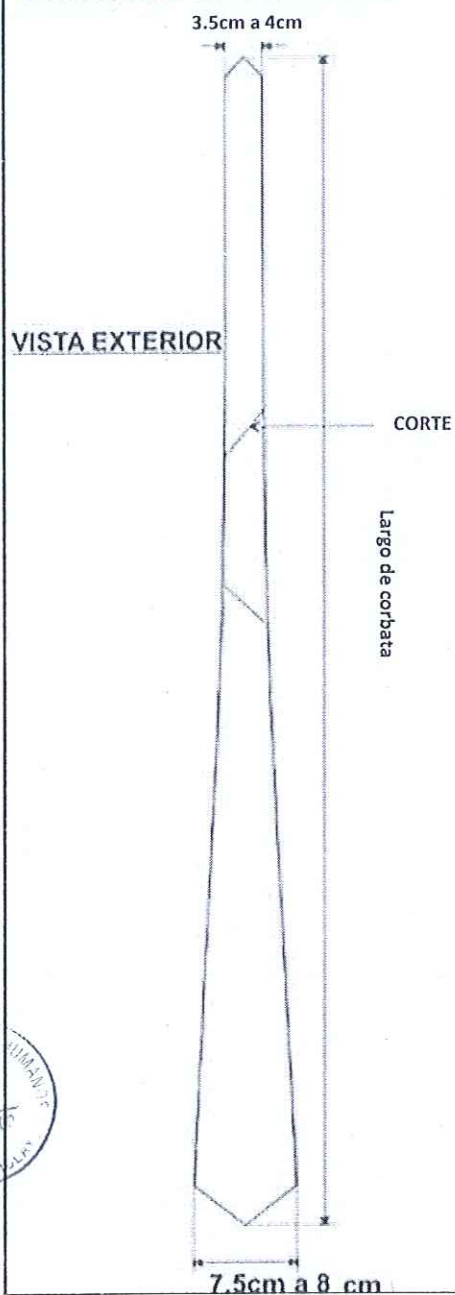
DISEÑO DE CORBATA PARA CABALLERO

TELA: 40-50 gr x corbata-100% POLIESTER

FORRO: 100% poliester

ETIQUETA: MARCA Y COMPOSICIÓN.

ENTRETELA: 100% poliester



**ÍTEM 1 EE.TT. DE TELAS, MATERIALES, INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME
PARA DAMAS**

“VESTIMENTA PARA EL PERSONAL FEMENINO”

(VERANO)

- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VESTIMENTA PARA EL PERSONAL FEMENINO

❖ **Texto y gráfico se complementan.**

Al existir incongruencia entre el texto y el gráfico prevalecerá el texto en las especificaciones técnicas de los uniformes de caballeros y Damas.

NOMBRE: SACO, FALDA Y PANTALON / DAMAS	
VERANO	
CARACTERÍSTICAS:	
COLOR	: AZUL MARINO
TIPO DE TEJIDO	: LANILLA
DESCRIPCIÓN	: LANILLA
COMPOSICIÓN	: 45 % LANA, 55 % POLYESTER
ANCHO ENTRE ORILLOS:	151 cms +2 cms
PESO	: 260 grm/ lineal meter ± 5%
ARMADURA	: TELA 1/1
TITULO DE HILADO	
Urdimbre:	Nm 2/60 x 2/60
Trama:	Nm 2/60 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre:	23.0 ± 2
Trama:	22.5 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC - 135)	
Urdimbre:	-1.5% Máximo
Trama:	-1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises: 3.5 Mínimo	
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo	
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo	
AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo	
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo



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

ACABADO: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

BLUSA ML/MC DE DAMAS**VERANO****CARACTERISTICAS:**

NOMBRE: SEDA LIVIANA

COLOR: HUESO

TIPO DE TEJIDO: PLANO

COMPOSICIÓN (%)

URDIMBRE: 100 % Polyester

TRAMA: 100 % Polyester

PESO g/m2: 106 ± 5%

ARMADURA: TAFETAN**TITULO DE HILADO**

URDIMBRE: 50/1 ± 5

TRAMA: 50/1 ± 5

N° HILOS X PULGADA ACABADA

URDIMBRE: 125 ± 5%

TRAMA: 85 ± 5% RESISTENCIA A LA TRACCIÓN KgF.

URDIMBRE: 11 mín.

TRAMA: 11 mín.

SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ : 3-4

AL LAVADO DOMESTICO : 3

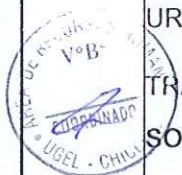
AL SUDOR ACIDO : 3-4

AL SUDOR ALCALINO : 3-4

AL FROTE SECO : 4-3 colores oscuros

AL FROTE HUMEDO : 3-2 colores oscuros

ACABADO: BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO, SANFORIZADO.



**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL
UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS**

SACO MANGA LARGA

1.- Cuello: Cuello según diseño.

2.- Delantero externo: Consta de 1 corte lateral princesa a cada lado que nace en sisa y termina en el ruedo, según diseño. Lleva 2 ojales de tela y 2 botones N° 36L distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro. Dos bolsillos semi – inclinados de un vivo de 2 piezas, según diseño. Termino del ruedo delantero recto.

3.- Delantero interno: Totalmente forrado, forro de mejor calidad, para su mejor armado. En el lado izquierdo superior lleva un bolsillo recto de un vivo de tela principal, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos, según diseño. Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste a tono del forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste. Prenda remallada en el interior

4.- Espalda externo: La espalda tendrá corte anatómico en el centro, será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR) por lado. Lleva corte desde la sisa y termina hacia la basta unidos con costura recta a 1cm (IR). En el corte del centro en la parte inferior lleva una abertura montada, según diseño.

5.- Espalda interno: En la parte central de la espalda del forro llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo, a 1cm de la cogotera.

6.- Botones: El delantero lleva 2 botones N° 36L de cuatro agujeros, y 1 botón de repuesto en el interior a tono de tela principal.

7.- Ojales: El delantero lleva 2 ojales de tela de 2.5cm de largo.

8.- Mangas: Manga mayor y menor unidas con costura recta a 2cm (IR).

9.- Hombreras: De espuma forradas y orilladas c/504.

10.- Basta: De ruedo 4 cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusible

11.- Vuelta: De 4cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusible, lleva pespunte de quiebre a 1/16".

12.- Ensanches: De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.

13.- Forro: Totalmente forrado, material 100% poliéster De tafeta labrada con diseño, de la mejor calidad. Color en armonía a la tela principal

14.- Hilo: De costura con 301 40/2 100% poliéster

15.- Costuras: 11ppp+/-10%

16.- Remalles: El ancho de remalle es de 0.5cm

17.- Etiquetas: Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.



18.- Acabados: La prenda debe estar plancha y vaporizada

19.- Presentación: Sera presentada en colgador de plástico de una sola pieza y en porta terno con cierre plastificado rotulado. La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

NOTA: CONFECCIÓN A SOBRE MEDIDA SEGÚN USUARIO. Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

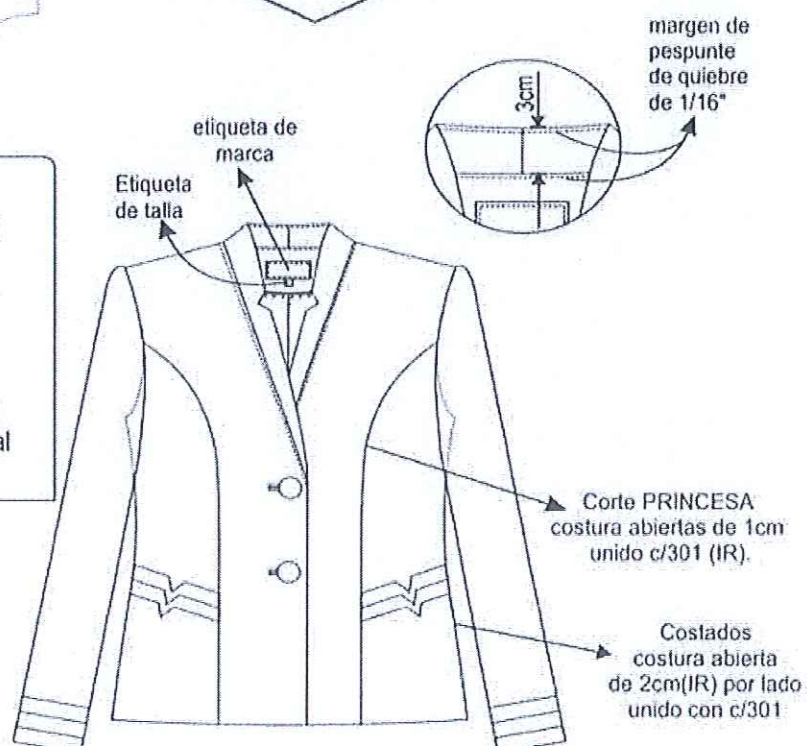
CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
TIPO DE FORRO	100% POLIÉSTER	
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTÓN	Polister	A TONO
ATRAQUE SEMILUNAR/SESQUIPESPUNTE	ACABADO INTERNO	CONTRASTE

HOMBRERAS

Hombreras de espuma forrada(forro), orillado c/504 pegada con recta

chorrera sesgada(tela principal) pegadas en la unión de cbza. de manga

SACO DELANTERO



Margen de pespunte de de 2mm c/301 con hilo al tono

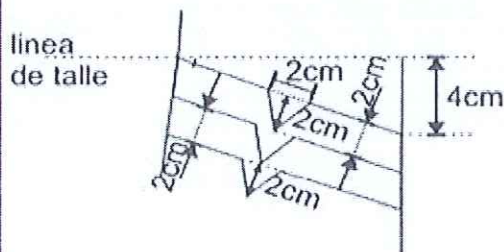
Corte PRINCESA costura abiertas de 1cm unido c/301 (IR).

Costados costura abierta de 2cm(IR) por lado unido con c/301

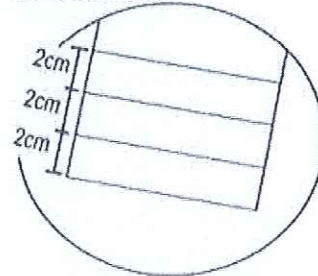


DETALLES DEL BOLSILLO

- *Bolsillo con abertura de 13cm
- *Bolsa de bolsillo de forro de una pieza unido c/301 a 1cm y remallado lleva vivo de 2 piezas unidas c/301 con abertura en V según gráfico



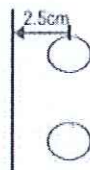
Puño de 3 piezas unidas c/301 a 1cm costuras abiertas.



Delantero derecho:
2 ojales de TELA de 2.5cm de largo, acabados a mano
Distribuidos proporcionalmente



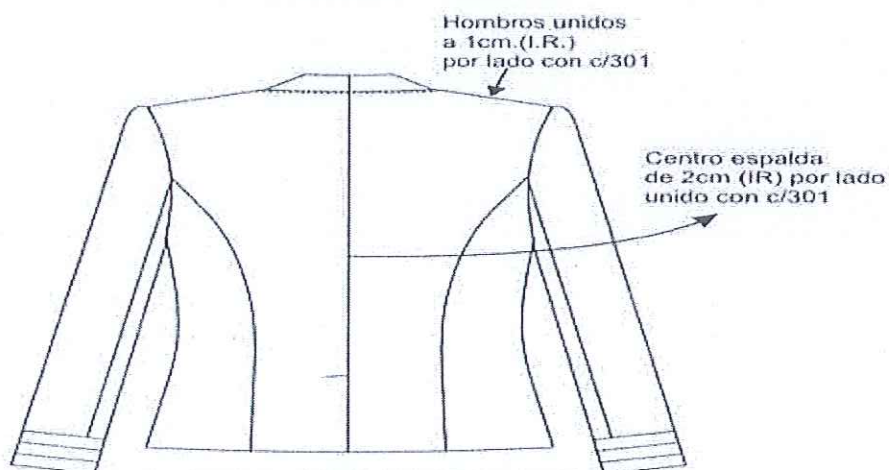
Delantero izquierdo:
2 Botones # 36 L.
al tono de la tela principal



FORRO: DE LA MEJOR CALIDAD
BASTA: de 4cms. (I.R.) en ruedo
Vuelta: de 4cm (I.R.) en manga

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

ESPALDA



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

Centro espalda de 2cm (I.R.) por lado unido con c/301

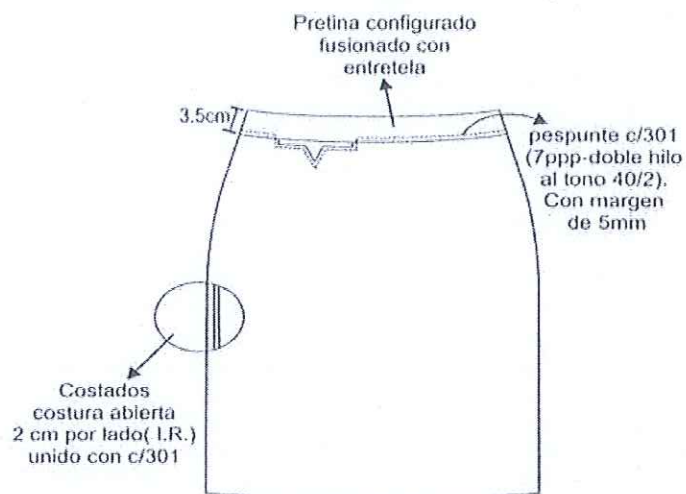
Abertura montada

el atraque de la abertura es interno, de tal forma de que por el anverso no se aprecia el mismo

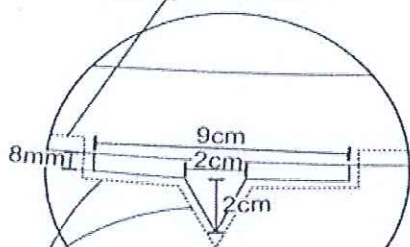


FALDA
1.- Modelo: Configurada, de acuerdo al modelo adjunto
2.- Confección: A sobre medida según usuaria
3.- Pretina: Anatómica de 3.5cm de alto, según diseño. Asimismo, lleva dos colgadores de tela de forro, insertados en los costados de la pretina para facilitar su colgado.
4.- Delantero: De 1 pieza cortadas al hilo
5.- Espalda: De 2 piezas cortadas al hilo, lleva 2 pinzas de entalle en cada lado. En la parte central superior lleva un cierre nylon invisible y en la parte inferior una abertura montada.
6.- Cierre: Lleva un cierre de nylon invisible al tono de la tela principal, de largo de acuerdo a la usuaria.
7.- Forro: Totalmente forrado, material 100% poliéster De tafeta labrada con diseño, de la mejor calidad. Color en armonía a la tela principal.
8.- Bolsillo: Secreto de tela de forro ubicado, al lado derecho prenda puesta, con abertura externa, según diseño. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad. La bolsa de una sola pieza de tela de forro, unido c/301 y orillado. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
9.- Basta: Basta de 4cm (IR) y cosidos con maquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2cm c/301
10.- Ensanches: Las uniones en las costuras principales (costados y centro de espalda) serán de 2cm (IR).
11.- Hilo: De costura con 301 40/2 100% poliéster.
12.- Costuras: 11ppp+/-10%.
13.- Remalles: El ancho de remalle es de 0.5cm
14.- Entretela: Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/- 5gr, fusionados en maquina fusionadora para pretina
15.- Etiquetas: Ubicadas en la parte interna:Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso.
16.- Acabados: La prenda debe estar plancha y vaporizada
17.- Presentación: Sera presentada en colgador de plástico de una sola pieza y en porta terno con cierre plastificado rotulado. La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)
NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

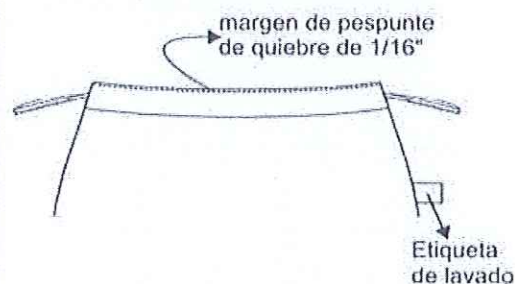


FALDA**DELANTERO****BOLSILLO SECRETO CON ABERTURA EXTERNA**

Pespunte c/301
(7ppp-doble hilo 40/2 al tono).
Con margen de 5mm

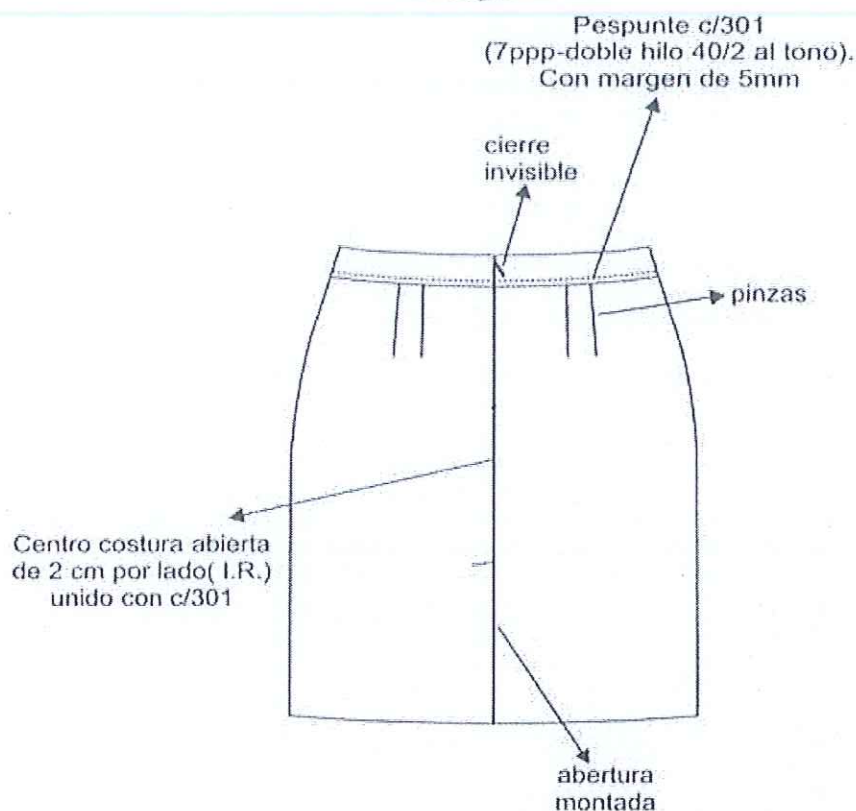


pespunte c/301
(7ppp-doble hilo 40/2 al tono).
Con margen de 3mm

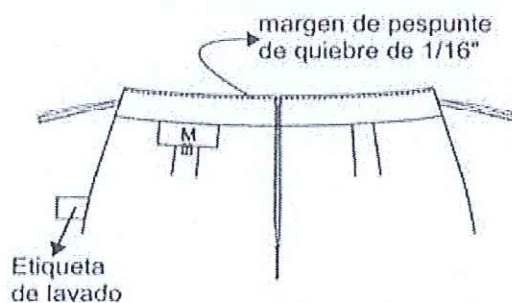
PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO**CUADRO DE INSUMOS**

INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
CIERRE	NYLON INVISIBLE	A TONO

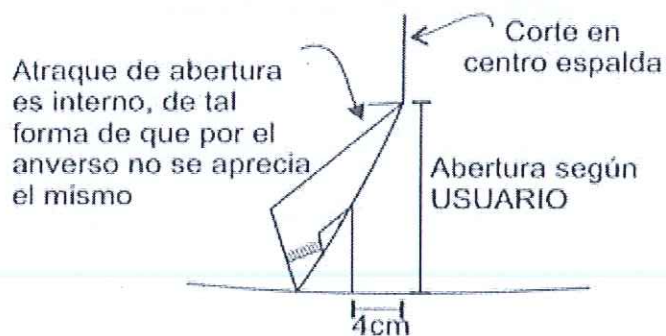
ESPALDA



PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO



PARTE INFERIOR ESPALDA ABERTURA MONTADA



PANTALON

- 1.- **Modelo:** Configurada, de acuerdo al modelo adjunto
 - 2.- **Confección:** A sobre medida según usuaria
 - 3.- **Pretina:** Configurada de 6cm de alto, con un corte horizontal, según diseño. Fusionado con entretela tejida fusionable.
 - 4.- **Delantero:** De 1 pieza cortadas al hilo
 - 5.- **Espalda:** Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado). Según grafico
 - 6.- **Cierre:** Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
 - 7.- **Forro:** Totalmente forrado, material 100% poliéster De tafeta labrada con diseño, de la mejor calidad. Color en armonía a la tela principal.
 - 8.- **Bolsillo:** Secreto de tela de forro, ubicado al lado derecho prenda puesta, bajo pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad. La bolsa de una sola pieza de tela de forro, embolsado c/301 y pespuntado c/301. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
 - 9.- **Botones:** 2 botones N°24 al tono en la pretina, más 1 botón de repuesto en el interior.
 - 10.- **Ojal:** Lleva 2 ojales horizontales, bordado hecho en máquina ojaladora en pretina.
 - 11.- **Basta:** De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible
 - 12.- **Ensanches:** En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm(IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm(IR), unido c/301 En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm(IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) según indica el grafico.
 - 13.- **Hilo:** De costura con 301 40/2 100% poliéster.
 - 14.- **Costuras:** 11ppp+/-10%.
 - 15.- **Remalles:** El ancho de remalle es de 0.5cm
 - 16.- **Entretela:** Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/- 5gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricorex de 60gr para la garetá y garetón.
 - 17.- **Etiquetas:** Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de talla insertado en el garetón. Etiqueta de marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso sobrepuestas, colocado al pie de la pretina.
 - 18.- **Acabados:** La prenda debe estar plancha y vaporizada
 - 19.- **Presentación:** Sera presentada en colgador de plástico de una sola pieza y en porta terno con cierre plastificado rotulado. La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)
- NOTA:** Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.



DELANTERO

BOLSILLO SECRETO
(bolsa de forro una pieza)
9cm de abertura útil x 10cm
de profundidad.
embolsado c/301 y pespuntado

Pretina configurado
de 6cm con detalle de
1 corte horizontal

3cm
3cm

pretina:
fusionado con entretela Tejida

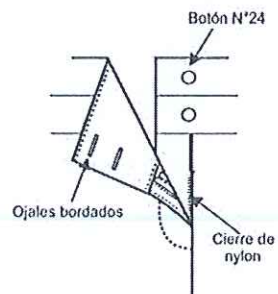
Gareta
(fusionado-ribeteado)
pespunte a 5.5 cm

Costados
Costuras abiertas
a 2cm por lado(I.R)

CUADRO DE INSUMOS

INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	ATONO
HILO COSTURA TELA	40/2	ATONO
HILO DE REMALLE		AL TONO
MODELO DE BOTÓN	Poliéster	ATONO

DELANTERO



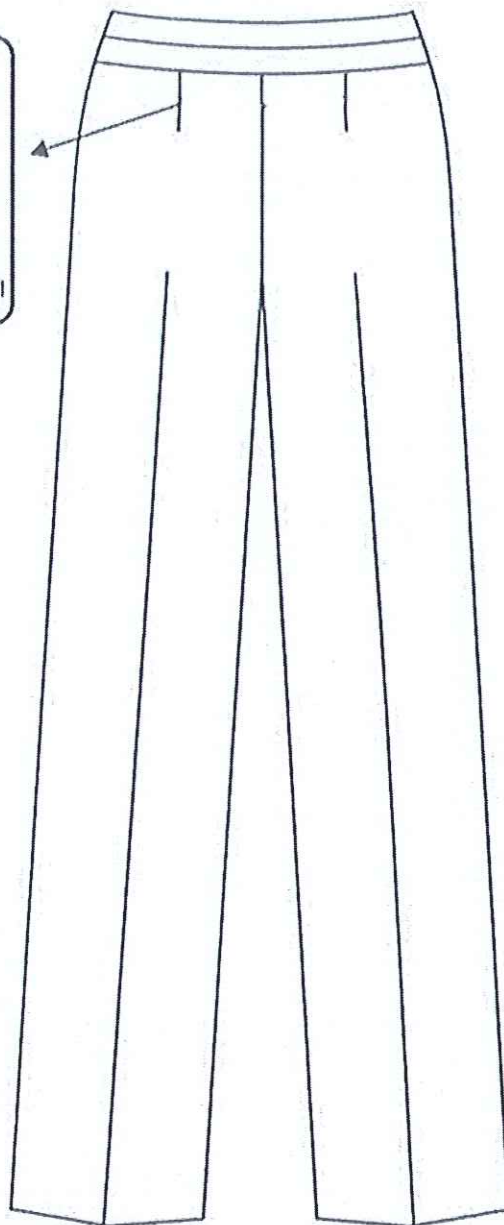
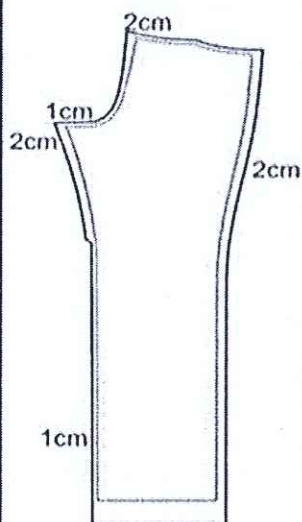
ESPALDA

vista interior
de la pinza espalda



pinza con c/301
atracado en forma vertical

POSTERIOR



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



BLUSA MC/ML

1.- Modelo: Blusa con cuello de acuerdo al diseño

2.- Confección: A sobre medida según usuaria

3.- Cuello: Superior: De 02 piezas de la misma tela principal fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pie de cuello: de 2 piezas de la misma tela principal, fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.

4.- Delantero: Consta de 1 corte ingles que empieza en el hombro y terminan en el ruedo a cada lado (piezas de costado corte al sesgo), unido a 1cm(IR) con ribete de 3mm aprox de tela principal y doble pespunte a 1/16 y 7mm (ambas desde el margen) a tono costuras tumbadas. La pechera llevara un ribete de 3mm aprox en tela principal, además un pespunte a 1/6" hilo 40/2 a tono

5.- Espalda: Tendrá 1 corte ingles a cada lado que comienza en hombro y termina en el ruedo

6.- Manga: Manga larga, con puño según diseño. Puño de 6 cm (sin incluir vivo). Lleva 2 botones N°18L en contraste y 2 ojales bordados, según diseño. Pespuntado en todo el contorno a 1/16". Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar / Manga corta con bastillado de 2cm,

7.- Hombros: Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301. Unir hombros c/301 a 1cm(IR), costura abierta

8.- Ensanches: De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes delantero y espalda 1cm (IR).

9.- Botones: 7 botones N°18 contraste, 1 en el pie de cuello, 6 en el delantero, 2 botones en cada puño N°18 contraste, más 1 botón de repuesto en el interior.

10.- Ojales: 7 ojales, 1ojal horizontal en el pie de cuello y 6 ojales verticales en el delantero, 2 ojales horizontales en cada puño, hechos en máquina ojaladora, según diseño.

11.- Hilo: De costura con 301 40/2 100% poliéster.

12.- Costuras: 11ppp+/-10%.

13.- Remalles: El ancho de remalle es de 0.5cm

14.- Entretela: Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.

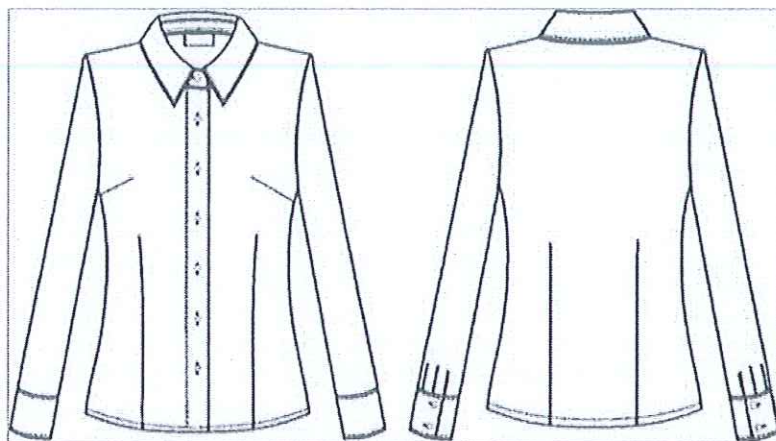
15.- Etiquetas: Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño..

16.- Acabados: La prenda debe estar planchada y vaporizada.

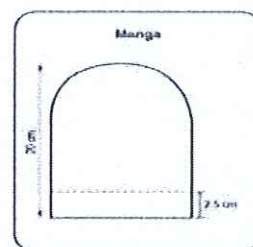
PRESENTACIÓN: Con sus respectivos alfileres, respaldar de cartón, mariposa, bolsa de polipropileno, etc. y en caja de cartón plastificada.

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

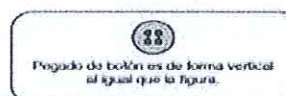




DELANTERO



ESPALDA



LIC. CELIA LUZ PERALTA LALOPU

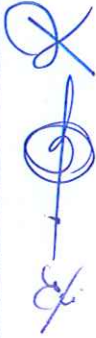
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

UGEL CHICLAYO

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

	A. CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none">• El proveedor, persona natural o jurídica, deberá estar debidamente constituida con RUC activo.• Contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP) correspondiente a bienes
	<p>Importante</p> <p><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 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.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>-COPIA DE FICHA RUC -COPIA SIMPLE DEL RNP</p> <p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad puede adoptar el siguiente requisito de calificación:

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<u>Requisitos:</u>
<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 140.000.00 (ciento cuarenta 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 14,000.00 (catorce mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o adquisición y/o confección de uniformes en general para instituciones públicas y/o privadas</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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.

X
F
F

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2023 PARA SERVIDORES SEDE UGEL CHICLAYO**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 300-EDUCACIÓN CHICLAYO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20147106981, con domicilio legal en **Av. Panamericana Norte 775, Chiclayo - Chiclayo - Lambayeque**, 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° 002-2023 UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2023 PARA SERVIDORES SEDE UGEL CHICLAYO**, 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 la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2023 PARA SERVIDORES SEDE UGEL CHICLAYO**

Ítem	Descripción				Unidad de medida	Cantidad
8	Uniformes de caballero	Verano	1	Saco ML	Conjunto	49
			1	Pantalón		
			1	Camisa MC		
			1	Camisa ML		
			1	Corbata		
	Uniformes de dama	Verano	1	Saco ML	Conjunto	27
			1	Pantalón		
			1	Falda		
			1	Blusa MC		
			1	Blusa ML		

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO 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 CONTROVERSIAS¹⁴

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: Av. Panamericana Norte 775, Chiclayo - Chiclayo - Lambayeque

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ 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>

X
f
2/

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA.

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 ¹⁶		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 compra¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA.

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²¹

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.



²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.


ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N ° 002-2023-UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N ° 002-2023-UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA.

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁴ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N ° 002-2023-UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA.

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N ° 002-2023-UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA.
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 300-EDUCACION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-JUGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIC / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N ° 002-2023-UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA.

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N ° 002-2023-UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N ° 002-2023-UGEL CHICLAYO-I CONVOCATORIA

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.