

SINAD: 0615515

BASES ADMINISTRATIVAS ¹

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
008-2024-MINEDU/ UE 024**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL
NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS D.L.
N° 276 Y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL DE MINISTERIO DE
EDUCACION PARA EL AÑO 2024**

¹ TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (Elaboradas en enero de 2019, modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022)

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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.

² 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,

Advertencia

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>).

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 024 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN
RUC N° : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193, San Borja
Teléfono: : 6155800 Anexo 21047
Correo electrónico: : ol_procesos_08@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS D.L. N° 276 y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL DE MINISTERIO DE EDUCACION PARA EL AÑO 2024.

Item N°	Descripción del Item	Unidad de Medida	Cantidad
1	UNIFORME DE DAMAS		
	Sacos	Pieza	74
	Pantalones	Pieza	142
	Faldas	Pieza	6
	Blusa modelo 1	Pieza	74
	Blusa modelo 2	Pieza	74

Item N°	Descripción del Item	Unidad de Medida	Cantidad
2	UNIFORME DE CABALLEROS		
	Sacos	Pieza	58
	Pantalones	Pieza	116
	Camisas, tela 1	Pieza	58
	Camisas, tela 2	Pieza	58

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO - Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación el 06 de setiembre de 2024.

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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo **de 20 días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de culminado el plazo de la ETAPA DE TOMA DE MEDIDAS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. Asimismo, se condicionarán las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
ENTREGA DE RELACIÓN DE LOS SERVIDORES y sus medidas declaradas (referenciales), así como el cronograma para la TOMA DE MEDIDAS.	MINEDU	Hasta un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Se notificará vía correo electrónico o en forma física.
TOMA DE MEDIDAS, en la sede definida por el área usuaria.	CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario contado a partir del día siguiente de notificado el cronograma con el detalle de la fecha y la ubicación donde se realizará la toma de medidas a los servidores.
CONFECCIÓN DE UNIFORMES	CONTRATISTA	Hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de haber culminado el plazo de TOMA DE MEDIDAS.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, **el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL**. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico ol_procesos_08@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado..

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° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE⁴ 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.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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) Muestras de los bienes objeto de la convocatoria:

La presentación de muestras y carpetas con las muestras de tela e insumos a utilizar, se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el Anexo A, B y C correspondiente a cada prenda, descrita en las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 3.1 de la sección específica de las Bases.

- i. Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra, serán lo establecido de acuerdo al numeral ii) del numeral XVI correspondiente a cada prenda, descrita en las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 3.1 de la sección específica de las Bases.
- ii. La metodología y/o procedimiento que se utilizará para la evaluación de las muestras será la inspección por atributos, de acuerdo a lo establecido en el numeral iii) correspondiente a cada prenda, descrita en las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 3.1 de la sección específica de las Bases.
- iii. El número de muestras solicitadas por cada producto, se establece en el numeral XVI, descrita en las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 3.1 de la sección específica de las Bases, las mismas que se presentarán con las etiquetas respectivas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	NÚMERO DE PRENDAS
1	UNIFORME DE DAMAS	
	Saco	01
	Pantalón	01
	Falda	01
	Blusa Modelo 1	01
	Blusa Modelo 2	01
2	UNIFORME DE CABALLEROS	
	Saco	01
	Pantalón	01
	Camisa, tela 1	01
	Camisa, tela 2	01

Las muestras se confeccionarán de acuerdo a las características indicadas en cada anexo de las especificaciones técnicas.

El comité de selección al momento de recepcionar las muestras de los postores levantará un acta en la cual codificará cada una de las prendas, por ítem (el código será asignado con plumón indeleble en la etiqueta en blanco de las prendas)

Las muestras no deben tener la presencia de marca o razón social a través de etiquetas, sellos, precintos u otro tipo de rótulo que identifique al postor o cualquier empresa dedicada al rubro; estas limitaciones aplicarán también para la carpeta de telas e insumos. **En caso de no cumplir con estas disposiciones, la oferta será declarada como no admitida.**

- iv. Para el proceso de evaluación de dichas muestras, el Comité de Selección contará con el apoyo de un especialista textil para asesorar técnicamente el proceso de evaluación de las muestras, consultas y observaciones, el cual emitirá un informe de resultados de cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- v. El lugar exacto y dirección donde se entrega las muestras será en la Coordinación de Procesos de Selección de la Oficina de Logística, sito Avenida De la Poesía N° 155 – distrito de San Borja, en el horario de 08:15 a 17:30 horas. Al momento de apersonarse a la dirección indicada, deberán anunciarse

ante la recepción para ser atendidos. Adicionalmente, se pueden comunicar al teléfono 615-5800, al anexo 22101.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 9)**.

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 Digitales⁷). 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.

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”.

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ 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>.

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 : 00-000-773395
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁸ : 018-000-000000773395-09

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, según **Formato N° 01**.
- 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 – PIDE⁹ 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, **N° teléfono fijo, N° celular y correo electrónico** para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, según **Formato N° 02**.
- h) **Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según Formato N° 03.**
- i) **Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según Formato N° 04.**
- j) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹⁰ (**Anexo N° 10**).
- k) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado ¹¹ de cada uno de los bienes que conforman el paquete. ¹²
- l) **Carta que contenga el nombre completo, correo electrónico y teléfonos de un coordinador**

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- para el cumplimiento contractual, por cada ítem.
- m) Instrucción para la toma de medidas/tallas de los uniformes.
 - n) Formatos para las etapas que los requieran (Toma de medidas y pruebas de uniformes culminados)
 - o) Cuadro de tallas, en el cual se especifique las tallas en letras (XS, S, M, L, XL y XXL) con sus respectivas medidas en centímetros de las prendas que compone el uniforme, a fin que los usuarios puedan identificar sus tallas.
 - p) Remitir la relación del personal como mínimo de 4 sastres con su N° de DNI, que será responsable de las tomas de medidas, pruebas de uniformes y arreglos y correcciones finales, los mismos que deberán estar presentes durante todo el proceso, hasta concluir con la entrega definitiva de las prendas, dicho personal deberá demostrar tener experiencia laboral por no menos de 3 años, se acreditará con copia simple del certificado de trabajo.
 - q) Carta de autorización, a fin de que el MINEDU puede realizar visitas de inspección inopinadas a las instalaciones del contratista durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la confección de vestuario, siendo obligación del postor ganador brindar todo tipo de facilidades para efectuar la verificación.
 - r) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA, y posteriores modificaciones.
 - s) Información de los datos de contacto de las personas a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa contratista.

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³). **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.

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo

¹³ 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>.

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 Haya¹⁴.

- *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 la **Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.**

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

2.6. ADELANTOS¹⁵

La Entidad otorgará un adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los siete (07) días de perfeccionado el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁶ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los ocho (08) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista **en una (01) sola armada.**

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

- Recepción de de la **Coordinación de Almacén de la Oficina de Logística.**
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales del MINEDU emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa presentación del Informe de verificación y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas por parte del especialista textil evaluador.
- Comprobante de pago.
- Copia del documento de conformidad
- Código de Cuenta interbancario

¹⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁵ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

¹⁶ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

- Copia del Contrato
- Guía de Remisión.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle Del Comercio N° 193, piso 1 – distrito de San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>. Cada documento no debe exceder los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
Versión: 2	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS D.L. N° 276 Y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL DE MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA EL AÑO 2024	Fecha: 03/09/2024

- I. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE LOS BIENES:**
Oficina de Bienestar Social y Relaciones Labores de la Oficina General de Recursos Humanos – Unidad Ejecutora 024
- II. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Adquisición de uniformes para el personal nombrado, destacado y contratado de los D.L. N° 276 y N° 728 de la sede central de Ministerio de Educación para el año 2024
- III. **FINALIDAD PÚBLICA:**
La adquisición de bienes del presente proceso de selección busca dotar a los servidores del Ministerio de Educación, sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y 728, de uniformes institucionales, con la finalidad de homogenizar e identificar al personal con el MINEDU y contribuir al fortalecimiento de la imagen del sector ante el ciudadano.
- IV. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**
Implementar la cláusula tercera del convenio colectivo a nivel descentralizado suscrito entre la representación del MINEDU y de la COALICIÓN (SITME-SC y SITRASE-SP), el SITMINEDU y el SITRAMED.
- V. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES:**

5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



En el Anexo A, se detalla las especificaciones técnicas de las telas para la confección del uniforme de damas y caballeros.

En el Anexo B, se detalla las especificaciones técnicas para el KIT DE UNIFORMES DE DAMAS (ITEM 1) y para el KIT DE UNIFORMES DE CABALLEROS (ITEM 2).

Cada prenda deberá llevar una etiqueta con las instrucciones del lavado, tipo de tela y cuidado del mismo, el cual deberá ir cocido en la parte interior de cada prenda.

En el Anexo C, se detallan las muestras de las telas para la confección de los uniformes.



5.2 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD:

- El contratista deberá confeccionar a la medida de cada servidor, los componentes del kit de uniforme de media estación 2024, que le serán entregados a cada uno:

ITEM 1: Kit de uniforme de damas
ITEM 2: Kit de uniforme de caballeros



- Las cantidades del kit de uniforme institucional para damas y caballeros se detallan a continuación:

ITEM	DETALLE	CANTIDAD
1	Kit de uniforme de damas	74
2	Kit de uniforme de caballeros	58
TOTAL		132



El tipo y cantidad de prendas por cada kit del uniforme institucional por servidor, se conforma de la siguiente manera:

ITEM	TIPO DE KIT	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Kit de uniforme de damas.	Saco	01
		Pantalón o falda*	02
		Blusas	02
2	Kit de uniforme de caballeros.	Saco	01
		Pantalón	02
		Camisas	02

* A elección de cada servidora

Las cantidades totales de los componentes por cada kit del uniforme de damas y caballeros se detallan a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA
1	UNIFORME DE DAMAS		
	Sacos	74	Pieza
	Pantalones	142	Pieza
	Faldas	6	Pieza
	Blusa modelo 1	74	Pieza
	Blusa modelo 2	74	Pieza

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA
2	UNIFORME DE CABALLEROS		
	Sacos	58	Pieza
	Pantalones	116	Pieza
	Camisas, tela 1	58	Pieza
	Camisa, tela 2	58	Pieza

5.3 DE LAS ETAPAS— ÍTEM 1 y 2

a) ETAPA DE TOMA DE MEDIDAS:

- La Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales, entregará al contratista, un cronograma con el detalle de las fechas y la ubicación donde se realizará la toma de medidas a los servidores (dentro del perímetro de Lima Metropolitana), así como los nombres y apellidos de cada uno junto con sus tallas o medidas referenciales proporcionadas.
- El contratista realizará la toma de medidas y pesará a los servidores, para lo cual deberá contar con un formato impreso para llenar la información de cada servidor, así como sus medidas obtenidas. Dicho formato deberá ser firmado por cada servidor en señal de conformidad. Al final de cada fecha el contratista deberá remitir copia de los formatos firmados a la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales, a fin de llevar un control del proceso y culminar dentro de los plazos previstos.
- El contratista, por cada ítem adjudicado, deberá disponer como mínimo de tres (03) personas con experiencia y/o capacitadas en la materia, para que realicen la toma de medidas en la sede dispuesta por el Minedu en las



fechas y horarios establecidos, a efectos de que se cumpla con la etapa de toma de medidas dentro del plazo establecido.

- El contratista deberá disponer como mínimo de dos (02) biombos de separación por cada ítem, que permitan desarrollar esta etapa con comodidad para los servidores varones y mujeres.
- En el caso que, habiendo culminado el plazo señalado para la toma de medidas, y no hubiesen participado la totalidad de los servidores, el contratista tomará como tallas para la confección, las tallas o medidas referenciales que fueron remitidas por los servidores.

b) ETAPA DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES

- Comprende la confección de uniformes en las cantidades, medidas y tallas recogidas u obtenida en la ETAPA DE TOMA DE MEDIDAS.
- El contratista deberá respetar los plazos establecidos para esta etapa; así como disponer de los recursos necesarios para asegurar la confección de la totalidad de las prendas requeridas.

c) ETAPA DE ENTREGA DE LOS BIENES EN EL ALMACÉN DEL MINEDU

El contratista deberá entregar cada kit de uniformes en el almacén del MINEDU, de la siguiente manera:

- Los componentes de los uniformes de damas (saco, pantalones o faldas y blusas) – **ITEM 1**, deben presentarse en un portaterno con cierre de nylon, de material impermeable y que incluya un colgador de plástico resistente de color negro.
- Los componentes de los uniformes de varones (saco, pantalones y camisas) **ITEM 2**, deben presentarse en un portaterno con cierre de nylon, de material impermeable y que incluya un colgador de plástico resistente de color negro.
- Todos y cada uno de los portaternos, deberán estar rotulados en la parte externa y visible con los datos de cada servidor. El rótulo deberá estar elaborado en fondo color blanco y letra color negro (Arial 36) para un fácil cotejo y entrega; siendo los datos a consignar los siguientes:

**APELLIDOS Y NOMBRES
COMPLETOS
SEXO**

- El contratista entregará los uniformes terminados, dentro del plazo establecido, cumpliendo con la presentación y con los detalles descritos precedentemente, considerando además los siguientes requerimientos:
 - Los portaternos serán entregados en caballetes (estos en calidad de préstamo) para evitar que los uniformes se arruguen y ordenados alfabéticamente (apellido y nombres). Los caballetes serán devueltos previa coordinación con la oficina usuaria, una vez concluida la entrega de uniformes a los servidores.



La recepción de los bienes estará a cargo del responsable que asigne la coordinación de almacén, una persona de la coordinación administrativa de la OGRH y un responsable de la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales (OBIR), quienes verificarán la totalidad de productos ingresados al almacén.

d) FLUJO Y PLAZO DE LAS ETAPAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
ENTREGA DE RELACIÓN DE LOS SERVIDORES y sus medidas declaradas (referenciales), así como el cronograma para la TOMA DE MEDIDAS.	MINEDU	Hasta un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Se notificará vía correo electrónico o en forma física.
TOMA DE MEDIDAS, en la sede definida por el área usuaria.	CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario contado a partir del día siguiente de notificado el cronograma con el detalle de la fecha y la ubicación donde se realizará la toma de medidas a los servidores.
CONFECCIÓN DE UNIFORMES	CONTRATISTA	Hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de haber culminado el plazo de TOMA DE MEDIDAS.

VI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

A Suma Alzada

VII. PLAZO, LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA

a) Plazo de entrega de los bienes

Los bienes serán entregados en el plazo de 20 días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de culminado el plazo de la ETAPA DE TOMA DE MEDIDAS.

b) Lugar de entrega de los bienes:

Los bienes deberán ser entregados en el almacén del Ministerio de Educación, ubicado en Jr. Antenor Orrego S/N (altura de la cuadra 18), distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

c) Horario de recepción de los bienes

Los bienes serán recepcionados de Lunes a Viernes de 08:00 hasta las 13:000 horas y de las 14:00 hasta las 17:00 horas

VIII. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

Para otorgar la conformidad, se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

a) Revisión de material y de confección de los uniformes

Para la revisión y evaluación de los uniformes, el responsable de la OBIR junto con un representante de los servidores, escogerán de manera aleatoria una muestra de cada uno de los componentes de cada ítem del kit de uniformes tanto de damas como de caballeros, los mismos que se desarmarán y/o desarticularán, por el



especialista textil contratado por el Minedu, para su revisión y verificación interna y externa, revisando todos los aspectos de materiales y confección de las prendas, para lo cual el especialista textil tendrá un plazo máximo de 01 (un) día calendario para emitir su informe final por mesa de partes del MINEDU.

Se notificará al contratista, vía correo electrónico, sobre el resultado de la revisión de los bienes, precisando el plazo para la subsanación, que luego serán sometidos nuevamente a revisión por el especialista textil.

En caso no existan observaciones, el contratista deberá rehabilitar los uniformes revisados para ser entregados a los servidores, en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico o acta de la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Labores. El costo total de la rehabilitación de los uniformes será asumido por el contratista.

En caso existan observaciones, el contratista deberá subsanar lo descrito en el informe del especialista textil, en el plazo máximo de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico o acta de la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Labores. El costo total de la subsanación de los uniformes será asumido por el contratista.

b) Revisión de medidas de los uniformes

La Oficina de Bienestar Social y Relaciones Labores programará la entrega de los kit de uniformes a los servidores, durante 2 (dos) días calendario, para tal fin, se habilitarán dos espacios (uno para damas y otro para caballeros) a fin de que el servidor pueda probarse las prendas.

Para este proceso, el contratista por cada ítem deberá disponer de al menos tres (03) trabajadores (modisto(a) y/o costurero(a)) quienes permanezcan en el Minedu en horario corrido de 8am a 6:00 pm, a efectos de que se cumpla con esta etapa dentro del plazo establecido. Asimismo, deberá facilitar dos espejos de cuerpo entero en los ambientes asignados.

Si el servidor está conforme con el kit de uniforme entregado, firmará un acta de conformidad. De no estar conforme, deberá firmar un formato de corrección de prendas, en el que se detallarán las prendas que deben corregirse.

Al final de esta etapa el contratista deberá remitir copia de los documentos firmados por los trabajadores a la OGRH, a fin de llevar un control de este proceso y culminar dentro del plazo previsto.

Los uniformes que no sean recogidos por los servidores en el plazo de "Entrega y Prueba", serán custodiados por la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales, para ser entregados a los servidores.

La conformidad será otorgada por la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Labores del MINEDU, siempre que se haya verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, la misma que será emitida dentro del plazo previsto en el artículo 168, numeral 168.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

c) Subsanación de Observaciones – Atención de arreglos

De existir observaciones, la Entidad a través de la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales, comunicará al contratista indicando claramente el sentido de estas, considerando el procedimiento, plazo y formalidad establecido en el



artículo 168, numerales 168.4 al 168.7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las observaciones pueden estar referidas, entre otros, a fallas de confección en calidad y/o medidas, precisándose que si fuera ese el caso, la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales, realizará un cronograma de atención donde se establecerá el lugar de entrega de los uniformes corregidos, durante el cual el proveedor enviará como mínimo un (01) trabajador (modisto(a) o costurero(a)).

IX. FORMA DE PAGO

MINEDU efectuará el pago al contratista en soles y en una (01) sola armada, previa conformidad otorgada por la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de emitida dicha conformidad, y siempre que haya presentado la siguiente documentación en Mesa de Partes:

- a) Comprobante de pago
- b) Copia del documento de conformidad
- c) Código de Cuenta Interbancario
- d) Copia del contrato u Orden de compra, según corresponda
- e) Guía de Remisión

X. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales solicitará información al contratista sobre el avance de las confecciones, para lo cual el especialista textil elaborará los formatos para realizar este seguimiento.

Durante el periodo de confección de las prendas, la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales a través del especialista textil contratado, podrá realizar visitas inopinadas a los talleres del contratista, con la finalidad de verificar el avance de la producción, así como evitar la subcontratación del servicio, a fin de asegurar los plazos de entrega.

El contratista deberá señalar el personal responsable para efectuar las coordinaciones necesarias para dicho fin, a quien se le solicitará los documentos de la compra de los materiales para verificar la procedencia de los mismos.

XI. SUBCONTRATACIÓN:

No se admite subcontratación para los bienes materia de la presente contratación.

XII. GARANTÍA COMERCIAL

La Garantía de los bienes ofertados por defectos de los materiales e insumo de confección (medidas, modelo, costura, y otros afines) será por un periodo de un (01) año computado a partir del día siguiente de emitida la conformidad final del servicio.

El Contratista deberá realizar el(los) reemplazo(s) y/o arreglos por observaciones advertidas por los servidores, como parte de las garantías comerciales, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados a partir de haber recibido la notificación de la observación por defectos de confección y/o defecto de materiales e insumos.

El Contratista asumirá el costo total del traslado (ida y vuelta a su destino) de los componentes que sean reportados por la Entidad para su cambio, como consecuencia, derivado de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los componentes no detectables al momento que se otorgó la conformidad dentro del periodo de garantía.



XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida (tela y confección) y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte de MINEDU.

XIV. PENALIDADES

a) PENALIDAD POR MORA

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 = 0.40 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.

b) OTRAS PENALIDADES:

Se aplicará otras penalidades conforme lo señalado en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, tal como a continuación se detalla:

Ocurrencia	Penalidad	Procedimiento de Aplicación
El contratista no cumple con los plazos establecidos para la toma de medidas.	5% de la UIT por cada día de incumplimiento.	Se levantará un acta y/o informe de observación de la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales.

Se considera la UIT vigente al momento de la suscripción del contrato u Orden de Compra, según corresponda.

XV. ADELANTO:

La Entidad otorgará un adelanto directo a solicitud del contratista, por el importe del 30% del monto del contrato original, para lo cual debe solicitarlo dentro de los 7 días calendario de perfeccionado el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto materializada a través de una Carta Fianza, acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud. La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los 8 días calendario siguiente.

Si el contratista no solicitara adelanto, el pago se realizará por el 100% del monto del ítem adjudicado, luego de remitida la conformidad por la entrega de los bienes por parte del área usuaria, dentro de los plazos estipulados.



En caso se otorgue adelanto, este será deducido del pago a efectuar por la Entidad, luego de remitida la conformidad por parte del área usuaria, dentro de los plazos estipulados.

XVI. MUESTRAS PARA LA ETAPA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las muestras confeccionadas tienen por finalidad verificar la calidad y materiales utilizados en las prendas ofertadas, así como confirmar el cumplimiento de las características técnicas definidas.

Dicha verificación estará a cargo de un especialista textil, el mismo que será asumido por el Minedu con la finalidad de que se evalúe de manera objetiva y oportuna los aspectos necesarios.

Todas las muestras serán devueltas luego del consentimiento de la buena pro, en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas sin que ello implique algún costo para el Minedu, a excepción de la muestra del postor ganador, que quedará como muestra patrón referencial para la verificación de los bienes a internarse en el almacén del Minedu.

i. Cantidad de muestras:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	NÚMERO DE PRENDAS
1	UNIFORME DE DAMAS	
	Saco	01
	Pantalón	01
	Falda	01
	Blusa Modelo 1	01
	Blusa Modelo 2	01
2	UNIFORME DE CABALLEROS	
	Saco	01
	Pantalón	01
	Camisa, tela 1	01
	Camisa, tela 2	01

ii. Características de las muestras a presentar:

- El postor debe presentar las muestras, a través de una Guía de Remisión, donde se detalle las prendas y el ítem al que se presente, debiendo las muestras estar rotuladas, para cada uno de los ítems a los que postule, dentro de:
 - o Colgadores y su respectivo portaterno rotulado con las prendas que las compone.
- El postor debe confeccionar las muestras en las telas que se solicitan de acuerdo a las características técnicas de los ítems 1 y 2, no se admitirán muestras en telas y/o materiales diferentes a las solicitadas.
- El postor debe presentar junto con las muestras una carpeta con las telas (20 x 20 cm) y materiales utilizados en la fabricación de las mismas.

iii. Procedimiento de evaluación de muestras

- El comité de selección al momento de recepcionar las muestras de los postores, levantará un acta en la cual codificará cada una de las prendas, por ítem (el código será asignado con plumón indeleble en la etiqueta en blanco de las prendas).
- El comité de selección contará con el apoyo de un especialista textil para asesorar técnicamente el proceso de evaluación de las muestras, consultas y



observaciones que se presenten en el procedimiento de selección, esto será asumido por la entidad.

- Para la evaluación de las muestras se desarmarán y/o desarticularán las prendas a fin de efectuar la verificación interna y externa, teniendo en consideración los siguientes criterios:

- o Calidad de la tela
- o Que corresponda a las características técnicas solicitadas.
- o Calidad de la confección
- o Diseño según el modelo especificado
- o Talla a medida
- o Corte
- o Calda
- o Simetría de la prenda
- o Costuras tipo de máquina
- o Tipo de puntada
- o Remalles
- o Bolsillos y bolsas
- o Ensanches
- o Pretina
- o Ojales
- o Botones
- o Cierres
- o Forros
- o Otros aspectos según especificaciones técnicas de los uniformes
- o Calidad de los acabados
- o Remallado incompleto,
- o Costuras saltadas,
- o Costuras asimétricas y no alineadas,
- o Hilos sueltos,
- o Mal planchado,
- o Defectos de fusonado,
- o Manchas
- o Dimensiones
- o Puntadas por pulgada y tipo de costuras (máquinas)
- o Operatividad
- o Verificación del funcionamiento de accesorios
- o Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas)
- o Ganchos en pantalón
- o Botones en el ojal al jalar no debe abrirse.
- o Presentación
- o Con Etiquetado: Marca en blanco, talla, e instrucciones de cuidado, lavado y uso.
- o Con colgador de plástico y su respectivo porta terno.
- o Otros que correspondan.

- El Comité de Selección para la evaluación de muestras se basará en el Informe de resultados que emita el especialista textil, quien evaluará los criterios antes mencionados que permitan verificar el cumplimiento de las características técnicas requeridas. Se aplica para todos los componentes del uniforme.
- Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro en los ítems respectivos, quedarán en custodia de MINEDU para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado en el internamiento del producto, las cuales serán devueltas cuando se de conformidad de los bienes.



- Todas las muestras, de los postores que no obtuvieron la buena pro; serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas.
- Las muestras se presentarán en el plazo establecido en el calendario para la presentación de ofertas, en la Av. De La Poesía N° 155 - San Borja a partir de las 08:15 horas hasta 17:30 horas

iv. Base legal de la metodología a emplear

Las evaluaciones para establecer los niveles de Calidad del Vestuario Institucional requeridos en las Especificaciones Técnicas, se realizarán utilizando el **REGLAMENTO TÉCNICO ANDINO PARA EL ETIQUETADO DE CONFECCIONES: RESOLUCIÓN N° 2019**

- | | |
|-------|--|
| 62.03 | Trajes (ambos o ternos), conjuntos, chaquetas (sacos), pantalones largos, pantalones con peto, pantalones cortos (calzones) y shorts (excepto de baño), para hombre y niños. |
| 62.04 | Trajes sastre, conjuntos, chaquetas (sacos), vestidos, faldas, faldas pantalón, pantalones largos, pantalones con peto, pantalones cortos (calzones) y shorts (excepto de baño), para mujeres y niñas. |
| 62.05 | Camisas para hombres y niños. |
| 62.06 | Camisas, blusas y blusas camiseras, para mujeres y niñas. |

XVII. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contratista presentará lo siguiente:

- Una carta que contenga el nombre completo, correo electrónico y teléfonos de un Coordinador para el cumplimiento contractual, por cada ítem.
- Las instrucciones para la toma de medidas/tallas de los uniformes.
- Los formatos para las etapas que los requieran (Toma de medidas y prueba de uniformes culminados).
- Cuadro de tallas, en el cual se especifique las tallas en letras (XS, S, M, L, XL y XXL) con sus respectivas medidas en centímetros de las prendas que compone el uniforme, a fin de que los usuarios puedan identificar sus tallas.
- Remitir la relación del personal como mínimo de 4 sastres con su N° de DNI, que será responsable de las tomas de medidas, prueba de uniformes y arreglos y correcciones finales, los mismos que deberán estar presentes durante todo el proceso, hasta concluir con la entrega definitiva de las prendas, dicho personal deberá demostrar tener experiencia laboral por no menos de 3 años, se acreditará con copia simple del certificado de trabajo.
- Carta de autorización, a fin de que el MINEDU puede realizar visitas de inspección inopinadas a las instalaciones del contratista durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la confección del vestuario, siendo obligación del postor ganador brindar todo tipo de facilidades para efectuar la verificación.
- Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación (versión 08, o en su defecto la versión vigente), y.
- Información de los datos de contacto de las personas a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa CONTRATISTA.
- Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación (versión 08, o en su defecto la versión vigente).



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ítem 1: S/. 202,270.00 (Doscientos dos mil doscientos setenta con 00/100 soles) - Ítem 2: S/. 177,130.00 (Ciento setenta y siete mil ciento treinta con 00/100 soles) <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 16,850.00 (Dieciséis mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) con relación al Ítem 1 y de S/ 14,760.00 (Catorce mil setecientos sesenta con 00/100 soles) con relación al Ítem 2, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ítem 1 y 2: Venta de uniformes de personal administrativo de damas y/o caballeros; y/o uniformes institucionales de damas y/o caballeros; y/o ternos de caballeros o conjuntos de vestir para damas. <p>Se excluye: La venta y/o confección de polos, mandiles, ropa deportiva, ropa industrial o ropa militar</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos</p>

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

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

(...)

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



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 venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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



ANEXO A

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS TELAS PARA LA CONFECCIÓN DEL
UNIFORME DE DAMAS Y UNIFORME DE CABALLEROS

- i. Especificaciones técnicas de la tela para la confección del uniforme de damas (saco, pantalón y falda) y uniforme de caballeros (saco y pantalón) MINEDU – 2024

ARTÍCULO: 190220-160

DESCRIPCIÓN: LANILLA CON FILETERIA EN FONDO COLOR GRIS MEDIO.
TIPO DE TEJIDO: LANILLA DISEÑO
COMPOSICIÓN (ASTM D-629 PARTE 18.6.2): (70% Lana 30% Poliéster) $\pm 5\%$
(Excepto Filetes)
ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS MÍNIMO
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776): $310 \pm 5\%$ (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776): $203 \pm 5\%$
ARMADURA: TELA
TÍTULO DE HILADO (ASTM - 1059):
URDIMBRE: Nm 2/44 $\pm 5\%$ (EXCEPTO FILETES)
TRAMA: Nm 2/44 $\pm 5\%$
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775):
URDIMBRE: 19.2 ± 3
TRAMA: 19.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158):
URDIMBRE: -1.5% MÁXIMO
TRAMA: -1.0% MÁXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:
A LA LUZ (AATCC-16) ESCALA DE GRISES 3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) 3.0 MÍNIMO
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) 3.0 MÍNIMO
AL FROTE SECO (AATCC-8) 4.0 MÍNIMO
AL FROTE HÚMEDO (AATCC-8) 3.5 MÍNIMO
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) 4.0 MÍNIMO

ACABADO:

DECATIZADO - TERMO FIJADO

- ii. Especificaciones técnicas de las telas para la confección de blusas de damas MINEDU - 2024

BLUSA MODELO N° 1:
ARTICULO: 72727515

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO COCOS
COLOR	ROSADO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	129 $\pm 5\%$
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ± 5



TRAMA	50/1 ± 5	
N° HILOS X PULGADA ACABADA		
URDIMBRE	154 ± 5 %	
TRAMA	106 ± 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
AL SUDOR ALCALINO	3	
AL FROTE SECO		4-3
AL FROTE HUMEDO	3-2	

ACABADO

BLANCO OPTICO CON HILO COLOR, CAUSTIFICADO, PRE ENCOGIDO.

BLUSA MODELO N° 2:**ARTICULO: 72727859**

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO TABLERO
COLOR	PLOMO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%) - AATCC 20/20A	
URDIMBRE	65% Algodón ± 5 - 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 - 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2 - ASTM D3776	135 ± 5%
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO - ASTM D1059	
URDIMBRE	50/1 ± 3
TRAMA	50/1 ± 3

N° HILOS X PULGADA ACABADA - ASTM D3775	
URDIMBRE	165.1 ± 5
TRAMA	105.2 ± 5
RESISTENCIA A LA TRACCIÓN KgF - ASTM D5034	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ - AATCC 16	3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO - AATCC 61	3.0 mín.
AL SUDOR ACIDO - AATCC 15	3.0 mín.
AL FROTE SECO - AATCC 8	3.0 mín.
AL FROTE HUMEDO - AATCC 8	2.0 mín.

ACABADO

Hilo color: teñido con colorantes tina/disperso Tela: Blanqueo, Mercerizado, Blanqueador óptico, Resina, Pre encogido



iii. Especificaciones técnicas de las telas para la confección de camisas

CAMISA MODELO N° 1

ARTICULO: M2470029

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO LLOVIZNA
COLOR	AZUL & BLANCO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%) – AATCC 20/20A	
GLOBAL	62% Algodón ±5 / 34% Polyester ±5 / 4% Licra ±5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2 – ASTM D3776	141 ± 5%
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA – ASTM D3775	
URDIMBRE	152 ± 5%
TRAMA	104 ± 5%
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF – ASTM D5034	
URDIMBRE	11 min.
TRAMA	11 min.
SOLIDEZ DEL COLOR	
AL LAVADO DOMESTICO – AATCC 61	4.0 min.
AL FROTE SECO – AATCC 8	4-5 min.
AL FROTE HUMEDO – AATCC 8	4.0 min.
ACABADO	
Hilo color con blanco óptico, mercerizado, termo fijado, suavizado, pre encogido.	

CAMISA MODELO N° 2

ARTICULO: 5FAL1Z01

NOMBRE	TELA CON LINO
COLOR	ROSADO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%) AATCC 20/20A	
URDIMBRE	100% ALGODON
TRAMA	55% LINO ± 5 / 45% Algodón ± 5
PESO g/m2 ASTM D3776	130 ± 5%
ARMADURA	TAFETAN
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	20/1 ± 3 + 24/1 ± 3
TRAMA	20/1 ± 3
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	63.3 ± 5
TRAMA	5
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF ASTM D5034	
URDIMBRE	11.3 Min.
TRAMA	11.3 Min.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ (20 AFU) AATCC16	3 - 4 min.
AL LAVADO DOMESTICO ATCC 61-2*4	min.
AL FROTE SECO AATCC 8	4 - 5 min.
AL FROTE HUMEDO AATCC 8	4 min.
ACABADO	
Desencolado, suavizado, pre encogido	



ANEXO B

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL KIT DE UNIFORMES DE DAMAS
(ITEM 1) Y PARA EL KIT DE UNIFORMES DE CABALLEROS (ITEM 2)

ITEM 1: UNIFORME DE DAMAS MINEDU - 2024

1.1. SACO DE DAMA MINEDU - 2024

Tela: Lanilla con diseño con filetería en fondo color Gris Medio.
(70% Lana / 30% Poliéster) $\pm 5\%$

MODELO	Estilo sastre, de acuerdo al diseño adjunto.
COLOR	Con filetería en fondo color gris medio.
CONFECCIÓN	A sobre medida según usuaria.
CUELLO	<p>Sastre, consta de 2 partes:</p> <p>Superior: De una sola pieza, de la misma tela principal.</p> <p>Posterior: Confeccionado en dos (02) piezas cortadas al sesgo, de la misma tela principal.</p> <p>Cuello y solapa: Lleva refuerzo de entretela tejida fusible en ambas caras internas. Embolsado con c/301 y margen de pespunte de quiebre a 1/16" (posterior). Deben ser simétricos.</p> <p>Medida de punta de cuello de 3cm terminado.</p> <p>Medida de punta de solapa de 3.5cm terminado</p>
DELANTERO	<p>Externo: Consta de un (01) corte princesa a cada lado que nace de la sisa y termina en el ruedo. Todo el delantero fusionado con entretela tejida de 85 ± 5 g/m².</p> <p>Lleva bolsillo modelo parche a cada lado (según diseño), con refuerzo de entretela tejida tricot fusionada con máquina fusionadora y embolsada con tela de forro. Lleva pespunte en el borde a 1/16".</p> <p>Lleva 02 ojales hechos de la misma tela principal y 02 botones N° 36L 4H (cuatro huecos), distribuidos proporcionalmente.</p> <p>Término del ruedo delantero redondeado.</p> <p>Interno: Lleva un bolsillo recto tipo cartera al lado izquierdo prenda puesta del delantero, con un solo vivo de tela principal de un (1) cm de alto, 11 cm de abertura útil, con atraque media luna (máquina industrial atracadora) con hilo de color contraste al tono de la tela principal en los extremos del bolsillo.</p> <p>Los bolsillos tendrán una profundidad mínima de 13cm. como mínimo, que será ajustada según la estatura de la usuaria, la cual será de una sola pieza, las cuales deberán ser remalladas y pespuntadas internamente, deberán ser en tela de forro indicada en las EE.TT.</p> <p>Lleva pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste al tono del forro, pespunteado en paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo.</p> <p>El sesgo está insertado entre la vuelta y el forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste. En el interior del saco lado izquierdo, lleva un (1) botón N° 36L, de repuesto.</p>
ESPALDA	<p>Espalda con un corte tipo princesa a cada lado de forma simétrica, orillado por separado y unido con costura recta a 1cm</p>





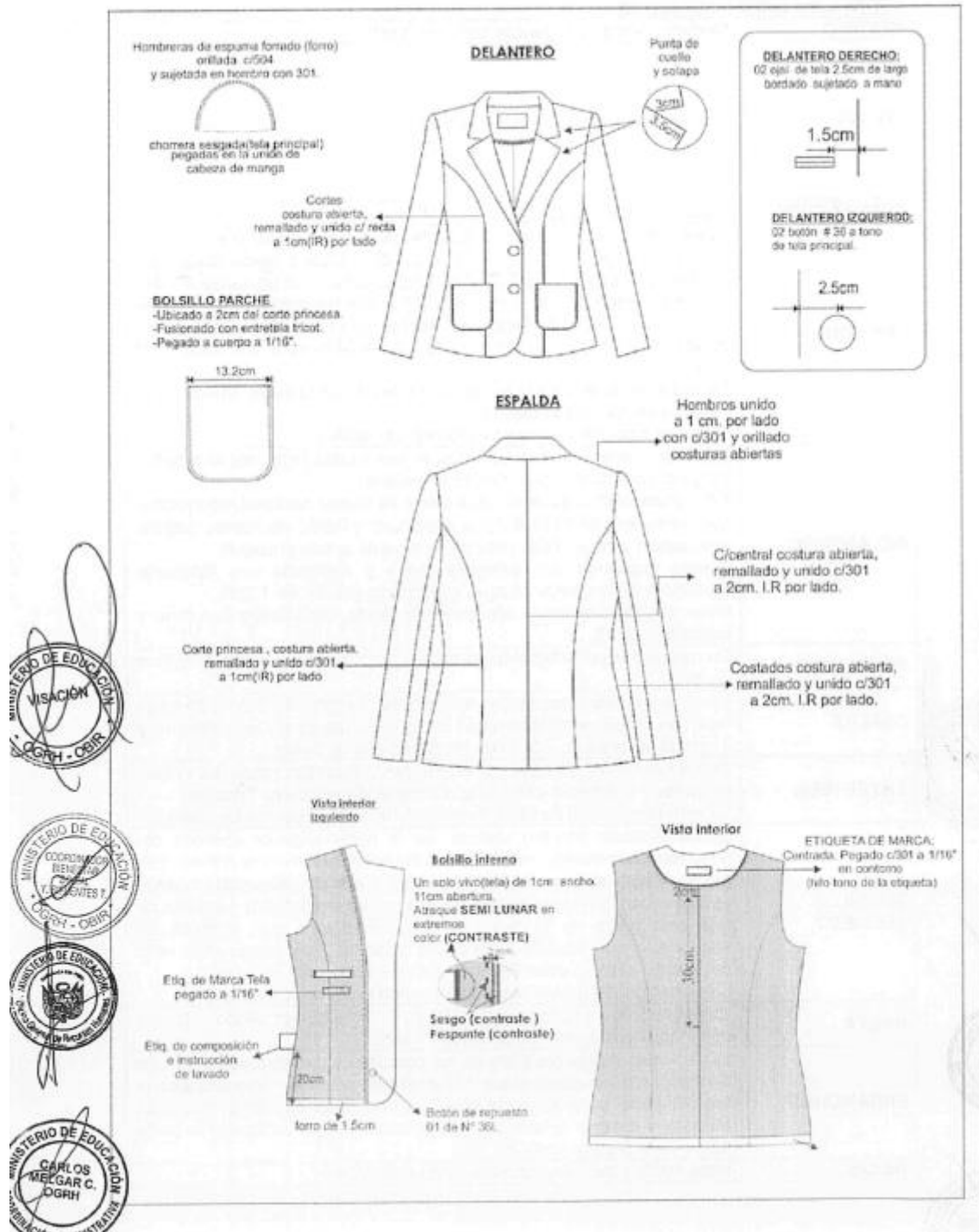
	incluido remalle (IR) y un corte anatómico central, orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2 cm incluido remalle (IR).
MANGAS	Manga estilo sastre. Manga mayor y menor remalladas por separado y unidas con costura c/301 a 2cm (IR). Basta de mangas de 4cm. (IR), refuerzo total de 8cm de altura con entretela tejida fusible de 85 ± 5 g/m2. La basta en el centro a 2cm del ruedo con maquina bastera Cada cabeza de la manga lleva entretela tejida fusible y una chorrera cortada al sesgo unida con costura recta.
BOLSILLOS	Externo: Dos bolsillos exteriores modelo parche (según diseño) uno a cada lado. Embolsado con tafeta y con entretela tejida fusible con maquina fusionadora. Con una abertura de 13.2 cm de boca según usuaria. El sesgo con cordón no se mide. Interno: Lleva un bolsillo recto al lado izquierdo interno del delantero, de 11cm de abertura, tipo cartera, con vivo de un (1) cm de la tela principal, con atraque media luna de color contraste a la tela principal en los extremos, según diseño. Todas las vistas y vueltas de los bolsillos serán cortadas de la tela principal, en la cual aparecerá en las vistas el orillo del fabricante de la tela. Las bolsas de los bolsillos tendrán una profundidad de 13cm mínimo, según usuaria, de una sola pieza, las cuales deberán ser respuntadas y remalladas internamente, deberán ser en tela popelina del color de la tela principal, composición de la popelina: 50% algodón y 50% poliéster.
ENTRETELA	Refuerzo de entretela tejida fusible de 85 ± 5 g/m2. en: cuello, solapa, delanteros, cogotera, vueltas, sisas, espalda superior, bolsillos, ojales, cabeza de manga, bastas de mangas y basta de ruedo saco. Los componentes mencionados deben ser fusionados en máquina fusionadora.
VUELTAS	Las vueltas de una sola pieza, de la misma tela principal, excepto escote y sisa, según diseño.
PARTE INTERNA	Interior de saco totalmente forrado en tela de forro, según se indica. Lleva fuelle a 2cm de distancia de la cogotera, con una profundidad de 5cm y de 30 cm de largo. Lleva cogotera de una sola pieza principal, reforzada con entretela tejida fusible, según diseño. Entre la vuelta y forro, lleva un sesgo en color contraste a la tela principal con pespunte tipo hilván de 7p.p.p. (cadeneta al reverso) con hilo al tono del sesgo. El pespunte va a 2mm del sesgo. Prenda totalmente remallada en el interior (tela principal y forro).
ENSANCHES	De 2cms. incluido remalle (IR) por lado en costuras abiertas en las uniones principales (costados, corte central espalda y unión de manga mayor y menor), en las uniones secundarias (cortes) serán de costuras abiertas de 1cm por lado incluido remalle (IR). Ancho de remalle de 0.5 cm.
HOMBRERAS	De espuma, forradas con tela de forro y orilladas con c/504 en el contorno, cosidas con costura c/301.
BOTONES	Delantero izquierdo: Dos botones N°36L 4H (huecos) hechos de material 100% poliéster teñido en masa del color de la tela principal. Además, un (1) botón N°36L de repuesto (del mismo juego) en la vuelta izquierda, según diseño.
OJALES	El delantero derecho lleva 2 ojales horizontales de la misma tela principal de 2.5cm. de largo con vivos simétricos de tela, según diseño.

BASTA	Basta del ruedo del saco será totalmente remallados de 4cm (incluido remalle) con entretela tejida fusionable de 9cm de ancho en basta de espalda y manga. La basta será en todo el ruedo de 2cm en máquina bastera.
HILOS	Hilos 100% poliéster del tono de la tela principal.
COSTURAS	Puntadas de 11ppp $\pm 10\%$. Costuras abiertas y vaporizadas.
REMALLE	Todas las costuras interiores incluido tela debajo del bolsillo interno y forro totalmente remallados. El ancho del remalle es de 0.5cm.
FORRO	Material: Poly Viscosa Tejido: Jacquar Composición: Poliéster 55% $\pm 5\%$ Viscosa 45% $\pm 5\%$ Título: Urdimbre 68 Dn Min. 65 / Máx. 75 Trama 120Dn Min. 115 / Máx. 125 Gramaje (g/m2): 90.2 $\pm 5\%$ Densidad: (Hilos /pulg.) 157 $\pm 5\%$ (Pas/pulg.) 76 $\pm 5\%$
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
ETIQUETAS	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> La etiqueta de marca del confeccionista, será colocada al centro de la cogotera, según diseño. La etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso será colocada en el interior al lado izquierdo, según diseño y la de nombre de la usuaria en Nylon y Poliéster.
PRESENTACIÓN	Será presentado en colgador de plástico de una sola pieza y bolsa plástica dentro de porta terno. La prenda deberá estar exento de defecto de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras salteadas, hilos sueltos, a planchado, defecto de fusionado, etc.

*Los márgenes +/- de tolerancia para todas las medidas de las prendas de damas, serán de +/- 2 mm para medidas mayores a 10 cm y +/- 1 mm para medidas menores a 10 cm.



SACO DE DAMA MINEDU-2024 EN LANILLA DISEÑO CON FILETERÍA EN FONDO COLOR GRIS MEDIO.



1.2. PANTALÓN DE DAMA MINEDU – 2024

Tela: Lanilla con diseño con filetería en fondo color Gris Medio.
(70% Lana / 30% Poliéster) ± 5

MODELO	Modelo pretina configurada según el diseño.
COLOR	Con filetería en fondo color gris medio.
CONFECCIÓN	A sobre medida según usuaria.
PRETINA	Lleva pretina anatómica configurada de 8 cm, de ancho en todo el contorno cortado al hilo con refuerzo de entretela tejida fusible género adhesivo de 85 ± 5 g/m ² en ambas caras, con pespunte a 1/16" y 7 p.p. según diseño. Lleva dos (2) ojales horizontales tipo ojo de chanco de 2.2cm. de largo total hechos con maquina ojaladora con atraque horizontal y dos botones de 24L de 04 huecos uno debajo del otro. Lleva ribete de tela de forro de 0.7cm de alto en la parte inferior de la pretina interna, según diseño. Cruce de 5cm en el exterior e interior, ver gráfico.
DELANTERO	Delantero de dos piezas cortados al hilo a cada lado, según diseño. Largo del pantalón a solicitud de la usuaria. En la parte central superior lleva cierre de marca nacional reconocida, con cremallera de metal dorado, deslizador y tirador de zamac, seguro automático y cinta 100% poliéster a tono de la tela principal. Gareta fusionada con entretela tejida y ribeteada con pespunte figurado a 2.5cm, lleva atraque en la curva inferior de 1.3cm. Lleva garetón fusionado con entretela tejida, embolsado con forro y unido con c/301.
POSTERIOR	De dos piezas cortados al hilo a cada lado con pinza de entalle de 8cm de largo.
OJALES	Lleva dos ojales horizontales tipo ojo de chanco de 2.2cm de largo total con maquina ojaladora con atraque horizontal en los extremos y 1 ojal transversal de 2.2cm en el interior con un botón.
ENTRETELA	Tejida fusible adhesivo de 85 ± 5 g/m ² en ambas caras. La vuelta, la gareta y el garetón van con entretela tejida adhesiva Tricotex. La entretela deberá de ser adherida a la tela con máquina fusionadora.
BOLSILLO SECRETO	Bolsillo secreto (oculto) ubicado en la parte superior derecha del delantero del pantalón, entre el forro del bolsillo lateral y la pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 11cm de profundidad (debe estar atracada en los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de la tela principal, remallados con puntada de seguridad y con costura recta en los laterales. Asimismo, en la vista del bolsillo secreto debe llevar el orillo del fabricante de la tela. La ubicación del bolsillo secreto se indica en el texto y el diseño.
BASTA	Basta de 5cm incluido remalle (IR) es totalmente remallado y cosido con maquina bastera con puntada invisible.
ENSANCHES	Las uniones de las costuras de los costados y entrepiernas serán de 2cm por lado incluido remalle (IR) (costuras abiertas), la costura en el fundillo parte superior inicia con 2 cm por lado con c/301 costuras abiertas y termina a 1cm con doble costura recta las costuras de la unión de la pretina serán de 1cm.
HILOS	Hilos 100% poliéster al tono de la tela principal.



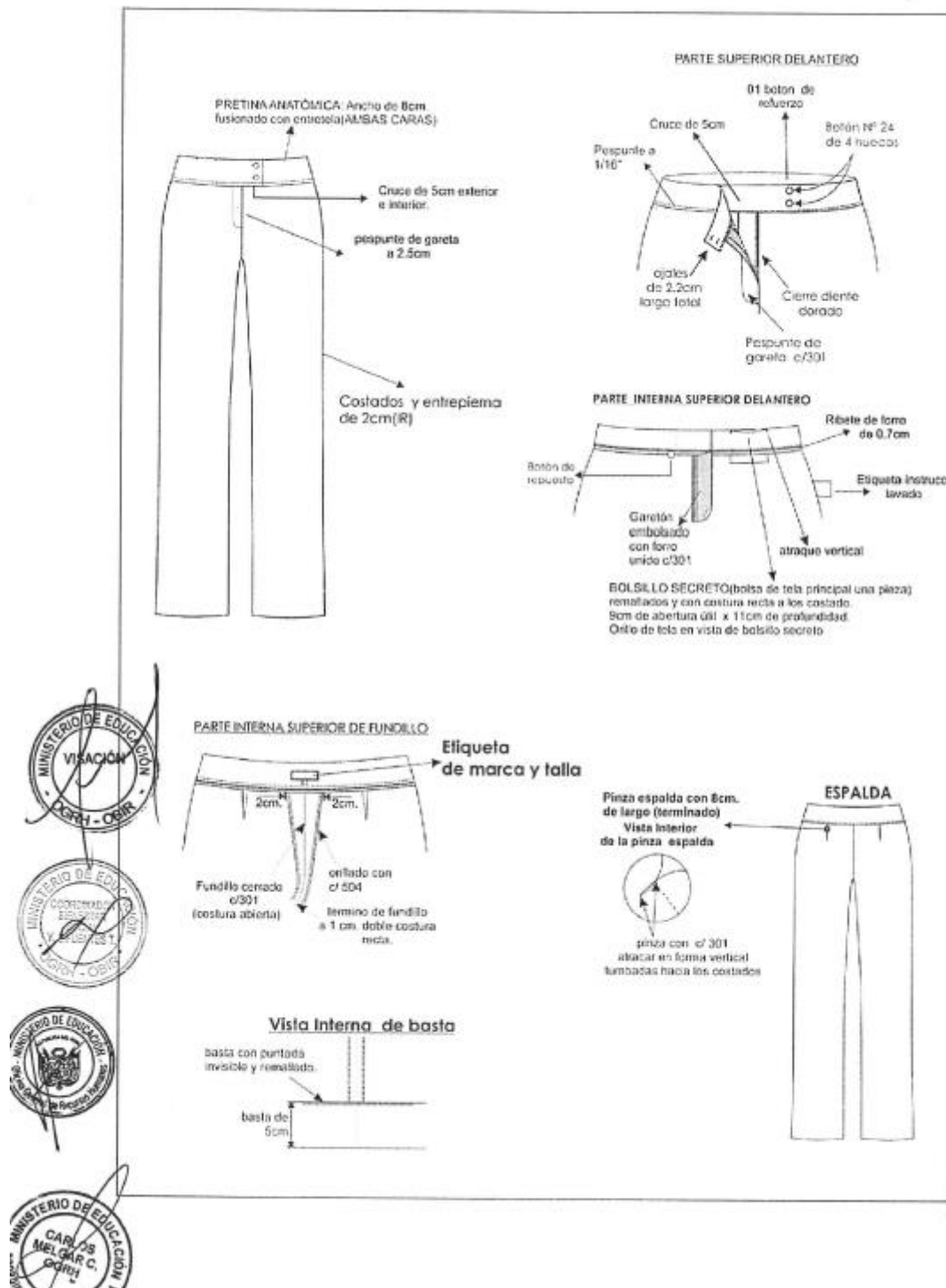
UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINEDU/UE024 - ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL
 PERSONAL NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS D.L. N° 276 Y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL
 DE MINISTERIO DE EDUCACION PARA EL AÑO 2024

	Los hilos a utilizar para todas las prendas serán mercerizados 100% poliéster al tono de la tela principal.
COSTURAS	Puntadas de 11 p.p.p. $\pm 10\%$ en c/301.
REMALLE	Todas las costuras interiores de la tela total remallado. El ancho del remalle es de 0.5cm.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada
ETIQUETAS	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> La etiqueta de marca del confeccionista será bordada y colocada en la parte posterior central de la pretina, según diseño. La etiqueta de composición de tela, lavado cuidado y uso será de nylon y poliéster colocado en la parte interior al lado izquierdo, según diseño.
PRESENTACIÓN	Será presentado en colgador de plástico de una sola pieza, dentro del porta terno del saco. La prenda deberá estar exentas de defectos de confeccionista y acabados. En su parte externa como interna dando como cuidado las costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, etc.

*Los márgenes \pm de tolerancia para todas las medidas de las prendas de damas, serán de \pm 2 mm para medidas mayores a 10 cm y \pm 1 mm para medidas menores a 10 cm.



PANTALÓN DE DAMA MINEDU - 2024 EN LANILLA DISEÑO CON FILETERÍA EN FONDO COLOR GRIS MEDIO



1.3.- FALDA DE DAMA MINEDU - 2024

Tela: Lanilla con diseño con filetería en fondo color Gris Medio.
 (70% Lana / 30% Poliéster) ±5

MODELO:	Modelo pretina configurada, según el diseño.
COLOR:	Con filetería en fondo color gris medio.
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria.
PRETINA:	Configurada de 8cm de ancho en todo el contorno, cortado al hilo, con refuerzo de entretela tejida adhesiva en ambas caras, según diseño. Lleva pespunte hilván con margen de 1/16"-7ppp con hilo al tono de la tela, según gráfico. Asimismo, lleva dos colgadores de forro de 0.7cm de ancho a los costados para facilitar su colgado. Lleva margen de pespunte de quiebre de 1/16" en parte interna superior delantero.
DELANTERO	De una sola pieza, cortada al hilo. Ensanches de 2cm IR, costuras abiertas por lado unido con c/301 y remallado con puntada de seguridad. Ensanche igual al forro.
ESPALDA	De dos piezas cortadas al hilo, en la parte central superior lleva un cierre invisible a tono de la tela, abertura montada en la parte inferior con cruce de 5.5cm. y atraque interno, según diseño. Lleva pinzas de entalle cerrado con c/301 de 7cm de largo a cada lado. En la pretina superior interna de la espalda lleva una presilla con botón N° 24L y botón de repuesto, según diseño.
CIERRE:	En la parte central superior lleva cierre de marca nacional reconocida, con cremallera de metal dorado, deslizador y tirador de zamac, seguro automático y cinta 100% poliéster a tono de la tela principal. Largo de cierre de 18cm. La abertura según el largo va de 13 hasta 18cm), dependiendo de las medidas de la usuaria.
FORRO:	Totalmente forrado, material 100% poliéster.
BOLSILLO:	Lleva secreta ubicado en superior derecho de la pretina (prenda puesta). Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (con atraque en los extremos del bolsillo solo en pretina interna). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados con puntada de seguridad y con costura recta a 1cm. en los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BASTA:	Basta de 5cm (IR) y cosidos con maquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2cm con c/301.
ENSANCHES:	Las uniones en las costuras principales (costados y centro de espalda) serán de 2cm (IR), las costuras auxiliares serán de 1cm (IR).
HILO:	Los hilos a utilizar para todas las prendas en mercerizados 100% poliéster del tono de la tela principal.
COSTURAS:	4ppcm. +/-10%
REMALLAS:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 85 g/m2 ± 5, fusionados en maquina fusionadora.
BOTONES:	02 botones de poliéster 100% teñidos en masa de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada



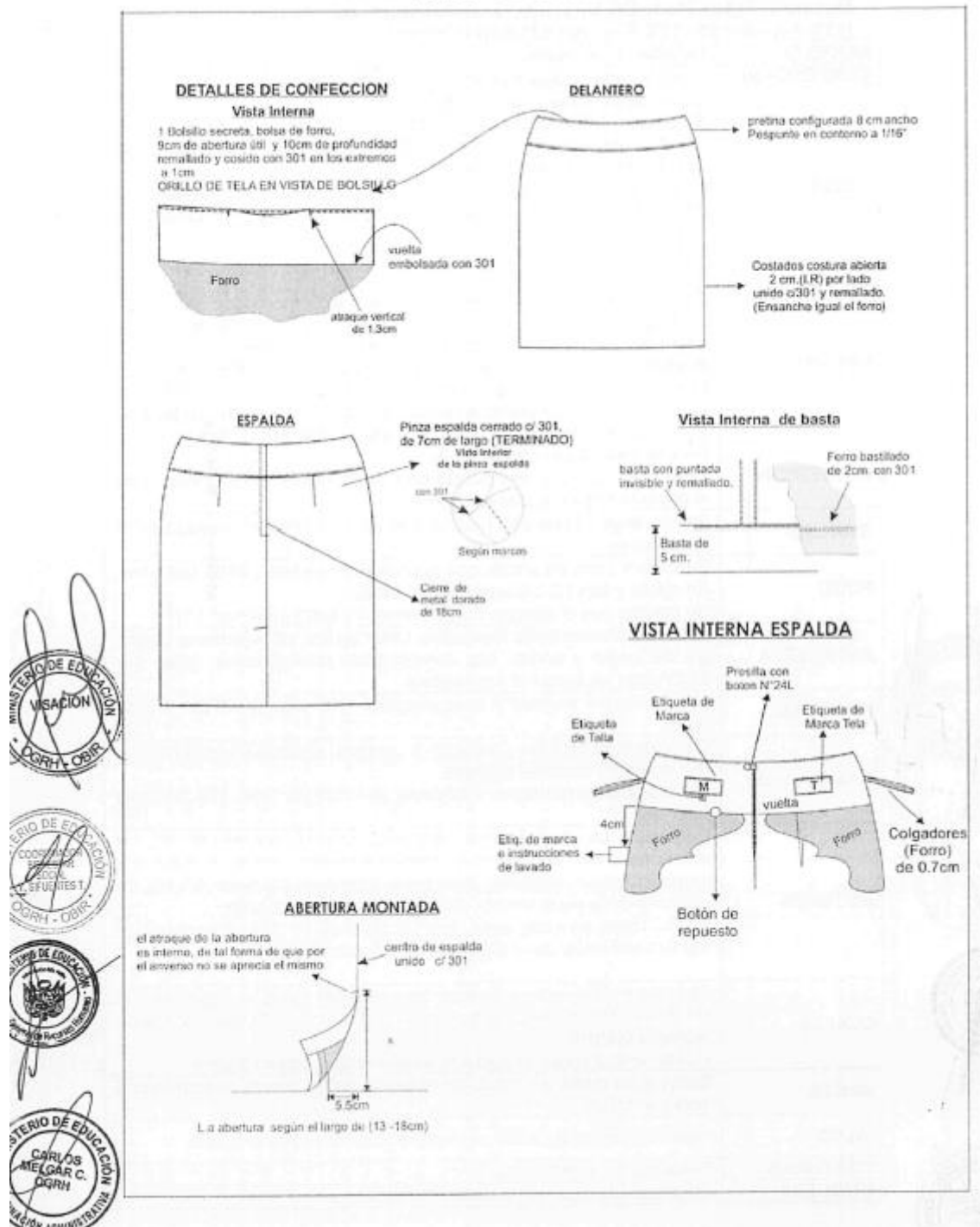
PRESENTACIÓN:

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

*Los márgenes +/- de tolerancia para todas las medidas de las prendas de damas, serán de +/- 2 mm para medidas mayores a 10 cm y +/- 1 mm para medidas menores a 10 cm.



FALDA DE DAMA MINEDU - 2024 EN LANILLA DISEÑO CON FILETERÍA EN
 FONDO COLOR GRIS MEDIO.



1.4. BLUSA DE DAMA MANGA LARGA MINEDU – 2024

Modelo 1: Tejido Plano Dobby diseño Cocos color Rosado

Modelo 2: Tejido Plano Dobby diseño Tablero color Plomo Plata.

(65% Algodón ± 5 / 35% Poliéster ± 5) Mezcla Intima)

MODELO	De acuerdo al diseño.
CONFECCIÓN	A sobre medida según usuaria, estilo clásico.
CUELLO	Cuello tipo camisero, tiene dos 2 piezas. Superior e inferior: De la misma tela principal cortada al hilo. Pie de cuello: Parte interna lleva tela contraste según diseño; parte externa lleva tela principal según diseño. La construcción del cuello es realizada con c/ 301 y respuntada con hilo al tono con ancho de puntada 1/12" con largo de puntada a 11 \pm 10% p.p. Pegado y asentado al cuerpo con C 301. Con escote recto en "V".
DELANTERO	Con una pinza de entalle vertical a cada lado, que nace debajo del busto y termina en el ruedo de la blusa, y una pinza de entalle a la altura del busto y termina debajo de la sisa, según diseño. Pechera: De 2.5cm de ancho, con costura C/301. Reforzada con entretela tejida adhesiva Tricot y respuntada con puntada 1/16" del filo de la unión del delantero con la pechera con largo de puntada de 11 \pm 10% p.p. Lleva botones y ojales distribuidos según diseño.
POSTERIOR	De una sola pieza cortada al hilo. Lleva dos (2) pinzas distribuidas simétricamente en la parte inferior de la espalda según detalle del diseño.
MANGAS	Manga larga de una sola pieza cortada al hilo, lleva un (1) yugo y dos (2) pliegues.
PUÑO	Puño de 9.2 cm. de ancho, con respunte en bordes a 1/16". Lleva tres (3) ojales y tres (3) botones, según diseño. Se precisa que el margen del respunte del puño debe ser 1/16"
ENTRETELA	Género adhesivo tejido fusionable. Color blanco, para pechera, cuello, pie de cuello y puños. Los componentes mencionados deben ser fusionados en máquina fusionadora.
PECHERA:	Lleva pechera pegada y respuntada a 1/16" con C/301 en ambos lados.
ENSANCHES	En costura principales (costados y mangas) de 2cm. incluido remalle (IR) por lado, costuras abiertas. En costuras secundarias (hombros) de 1cm por lado (IR) costuras abiertas.
BOTONES	Delantero: Lleva en delantero izquierdo ocho (8) botones N° 18L 4H a tono de la tela, colocados de manera simétrica uno de bajo del otro en pares, según el diseño. Asimismo, llevará un (1) botón N° 18L de repuesto en la parte inferior de la pechera, según diseño. Puño: Lleva en cada puño tres (3) botones N° 18L, colocados de manera simétrica uno de bajo del otro según el diseño.
OJALES	Delantero: El delantero derecho lleva ocho (8) ojales verticales de 1.6 cm de largo terminado, bordados con hilo al tono de la tela, hechos en máquina ojaladora. Puño: Lleva 3 ojales en cada puño (6 en total), según diseño.
BASTA	Basta semi curva del ruedo de la blusa, doble dobles respuntado a 1cm con c/301.
HILOS	Hilos mercerizados 100% poliéster al tono de la tela principal.
COSTURAS	Puntadas de 11 \pm 10% p.p.p.
ETIQUETA	Etiquetas ubicadas en la parte interna:



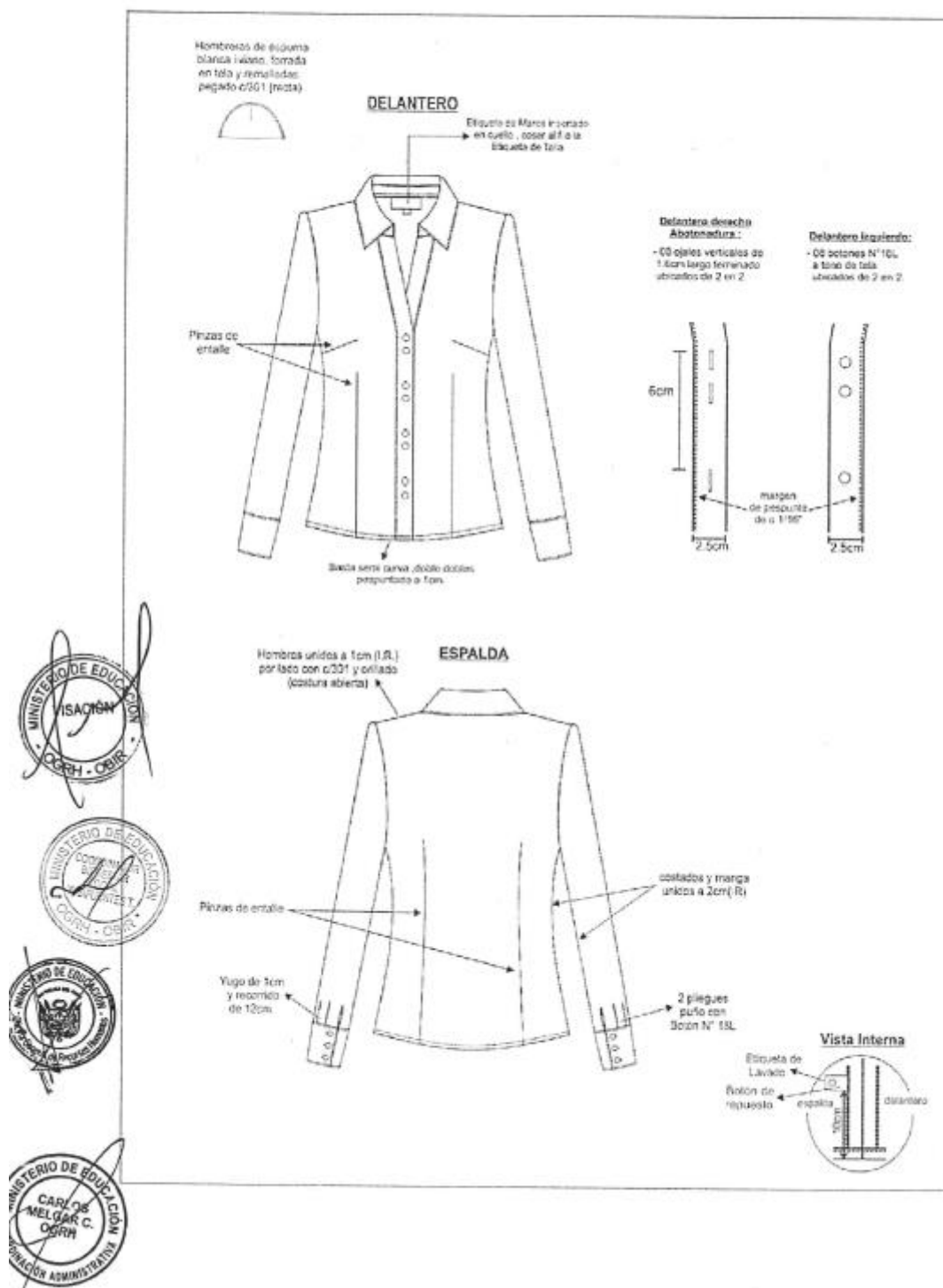
UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINEDU/UE024 - ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL
 PERSONAL NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS D.L. N° 276 Y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL
 DE MINISTERIO DE EDUCACION PARA EL AÑO 2024

	La etiqueta de marca del confeccionista, será bordada y colocada en la parte inferior del pie de cuello, según diseño. Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será de Nylon y Poliéster colocado, según diseño. De igual manera la etiqueta de Usuario.
ACABADOS:	La prenda debe de estar totalmente remallada en su interior, también debe de estar planchada y vaporizada.
PRESENTACIÓN	Será presentado en colgador de plástico de una sola pieza del porta terno del saco. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

- Los márgenes +/- de tolerancia para todas las medidas de las prendas de damas, serán de +/- 2 mm para medidas mayores a 10 cm y +/- 1 mm para medidas menores a 10 cm.



BLUSA DE DAMA MANGA LARGA MINEDU – 2024
MODELO 1: TEJIDO PLANO DOBBY DISEÑO COCOS COLOR ROSADO
MODELO 2: TEJIDO PLANO DOBBY DISEÑO TABLERO COLOR PLOMO PLATA



ITEM 2: UNIFORME DE CABALLEROS - 2024

2.1. SACO DE CABALLERO MINEDU – 2024

Tela: Lanilla con diseño con filetería en fondo color Gris Medio.
(70% Lana / 30% Poliéster) ±5

1. **CUELLO:** Superior fusionado con entretela tejida 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 realizados con máquina atracadora.
 3. **DELANTERO IZQUIERDO (parte externa):** Debe estar fusionado con entretela tejida fusionable toda la pieza, lleva pinza armada con c/301 y un refuerzo de plastón.
 4. **BOLSILLO CARTERA:** En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera fusionado con entretela tejida de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de bolsillo de popelina bolsillero de una sola pieza, unido con costura recta c/301 y remalle con puntada de seguridad en los costados.
 5. **OJALES DELANTEROS:** En la parte central lleva 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
 6. **BOLSILLO INFERIOR IZQUIERDO TIPO OJAL:** En la parte inferior lleva un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm; además, lleva una tapa conformada de dos partes: la parte superior de la misma tela reforzada con entretela tejida 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. Bolsa de bolsillo de popelina bolsillero 65% algodón 35% poliéster, de una sola pieza unido con costura recta y remalle 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 (lado izquierdo)**
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 de poliéster teñido en masa a tono de la tela principal, centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo de popelina bolsillero de una sola pieza, unido con costura recta y remalle 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 de popelina bolsillero, de una sola pieza unido con costura recta y remalle 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 respunte al contorno a 1.6mm con hilo al tono de la tela. Bolsa de bolsillo de popelina bolsillero de una sola pieza, unido con costura recta y remalle con puntada de seguridad en los costados. Lleva orillo de la tela en la vuelta del bolsillo.
 11. **DELANTERO DERECHO (parte externa):** Debe estar fusionado con entretela tejida fusionable, lleva pinza armada con 301 y refuerzo de plastón.
 12. **BOTONES DELANTEROS:** En la parte central lleva 02 botones de poliéster teñidos en masa N° 32 Líneas 4H a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
 13. **BOLSILLO INFERIOR DERECHO TIPO OJAL:** En la parte inferior lleva un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm; además, lleva una tapa conformada de dos partes: la parte superior de la misma tela reforzada con entretela tejida 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. Bolsa de bolsillo de popelina



bolsillero 65% algodón 35% poliéster, de una sola pieza unido con costura recta y remalle con puntada de seguridad en los costados.

14. **BOLSILLO RELOJERO:** El bolsillo inferior derecho en la parte interna lleva 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.

BOLSILLO INTERNO (lado derecho)

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 de poliéster teñido en masa a tono de la tela principal, centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo de popelina bolsillero de una sola pieza, unido con costura recta y remalle con puntada de seguridad en los costados. Adicionalmente se colocan 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 c/301 a 7mm de ancho.

18. **PLASTON:** Armado de 02 piezas: plástica y fieltro compactado unidas con puntadas en zigzag. Además, de una tira de tejido fusible a un extremo, cosido con máquina recta.

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

20. **SOLAPA:** Lleva entretela tejida fusible en el interior. Ancho de solapa de 6.5cm terminado.

21. **COSTADILLO:** Remalladas y unidos con c/301 al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permite un mejor entalle de la prenda. Lleva como refuerzo entretela fusible desde la sisa hasta la basta (pieza completa).

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

23. **FORRO DE ESPALDA:** De 02 piezas unido con remalle. Armar fuelle de 2cm de profundidad con c/301.

24. **ABERTURA POSTERIOR:** Lleva aberturas laterales de 5cm de cruce, reforzadas con entretela fusible.

25. **MANGAS:** Manga mayor y menor (tela y forro) remalladas y unidas con costura recta a 1cm (IR) a cada lado.

26. **BASTA Y MARTILLO DE MANGA:** Parte inferior, lleva 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de poliéster teñidos en masa a tono de la tela de 24 líneas 4H. 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 fusible.

27. **CABEZA DE MANGA:** Fusionada con entretela fusible lleva chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.

28. **HOMBROS:** Remallado y unido con c/301 a 1cm (IR) a cada lado. Además, en la parte interna lleva 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 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusible.

FUSIONABLES:

Entretela Tejida Fusible: De 85g/m2 en todo el delantero, solapa, en refuerzo de corte de bolsillos externos, en refuerzo de la punta de las pinzas, en vueltas delanteras (piezas completas), cuello exterior, vivos y vistas de bolsillo ojal y en tapas de bolsillos, en vivos de bolsillos.

Entretela No tejida Fusible: En superior espalda, refuerzo de martillo, basta de mangas, basta de faldón espalda, basta de costadillos, en cabeza de mangas, en corte de bolsillos, aberturas posteriores.



COSTURAS:

Costuras c/301: 4 p.p. cm.

Remalle c/504: 0.5cm de ancho.

FORRO:

Material: Poly Viscosa

Tejido: Jacquar

Composición:

Poliéster 55% $\pm 5\%$

Viscosa 45% $\pm 5\%$

Título:

Urdimbre 68 Dn Min. 65 / Máx. 75

Trama 120Dn Min. 115 / Máx. 125

Gramaje (g/m2): 90.2 $\pm 5\%$

Densidad:

(Hilos /pulg.) 157 $\pm 5\%$

(Pas/pulg.) 76 $\pm 5\%$

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle

PRESENTACIÓN:

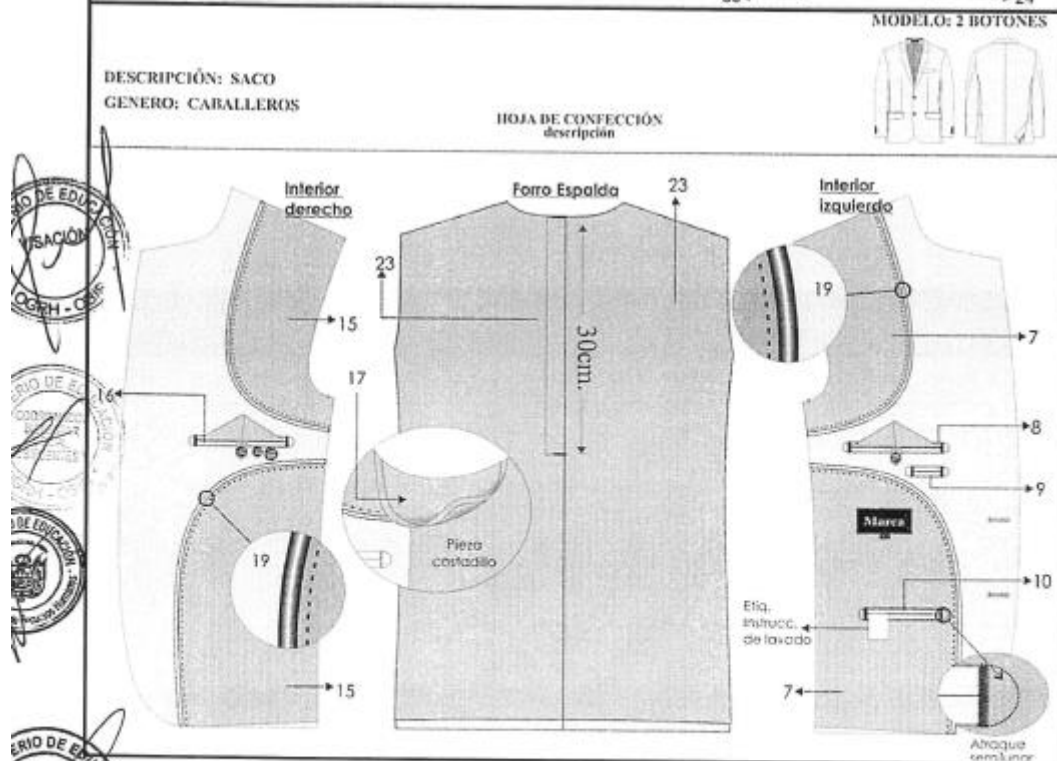
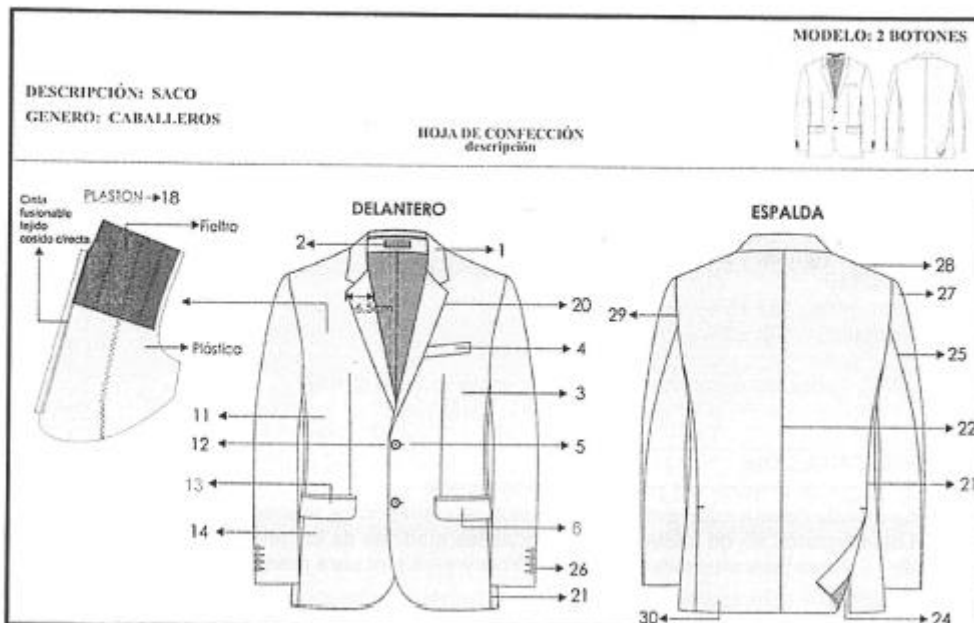
-En colgador anatómico y porta terno impermeable.

-La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabado.

-Los márgenes +/- de tolerancia para todas las medidas de las prendas de damas, serán de +/- 2 mm para medidas mayores a 10 cm y +/- 1 mm para medidas menores a 10 cm.



SACO DE CABALLERO MINEDU-2024 EN LANILLA DISEÑO CON FILETERÍA EN FONDO COLOR GRIS MEDIO.



MODELO: 2 BOTONES

DESCRIPCIÓN: SACO

GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

ENTRETELAS	ENTRETELA FUSIONABLE	ENTRETELA TEJIDA 85%gr M2 +/- 5%	GRIS
	ENTRETELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	GRIS
	ENTRETELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	BLANCO
	ENTRETELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	MANGA OJAL


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

-Remalle: c/504-0.5cm ancho

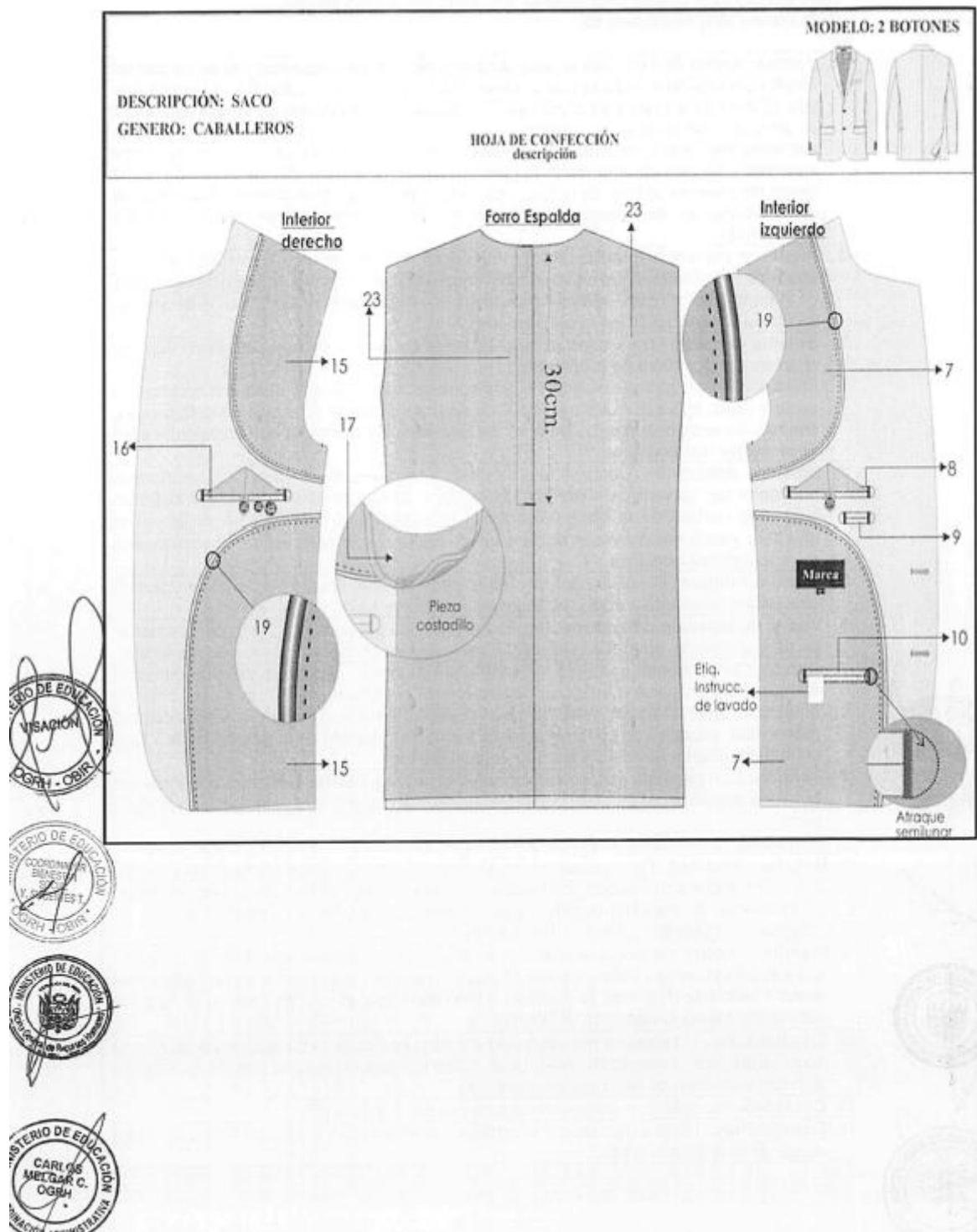
-Zig zag: c/304

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



DESCRIPCIÓN: SACO GENERO: CABALLEROS	HOJA DE CONFECCIÓN descripción	MODELO: 2 BOTONES 
<p align="center">ESPALDA</p> <p>HOMBRERAS: anatómica, relleno de algodón con base de fieltro compactado.</p> <p>CHORRERA: De fieltro</p> <p>Reforzar la espalda superior con entretela no tejida fusionable</p> <p>Abertura con entretela no tejida fusionable</p> <p>Ruedo espalda con entretela no tejida fusionable 9cm de ancho</p> <p>-Costura: c/301-4 p.p.cm -Remalle: c/504-0.5cm ancho -PRENDA REMALLADA sin incluir sisa, cuello, pinza y union de vuelta con delantero</p> <p align="right">PRESENTACIÓN DEL SACO: Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta termo.</p>		





2.2.- PANTALÓN DE VESTIR PARA CABALLERO SIN PLIEGUES - MINEDU - 2024

Tela: Lanilla con diseño con filetería en fondo color Gris Medio.
(70% Lana / 30% Poliéster) ±5

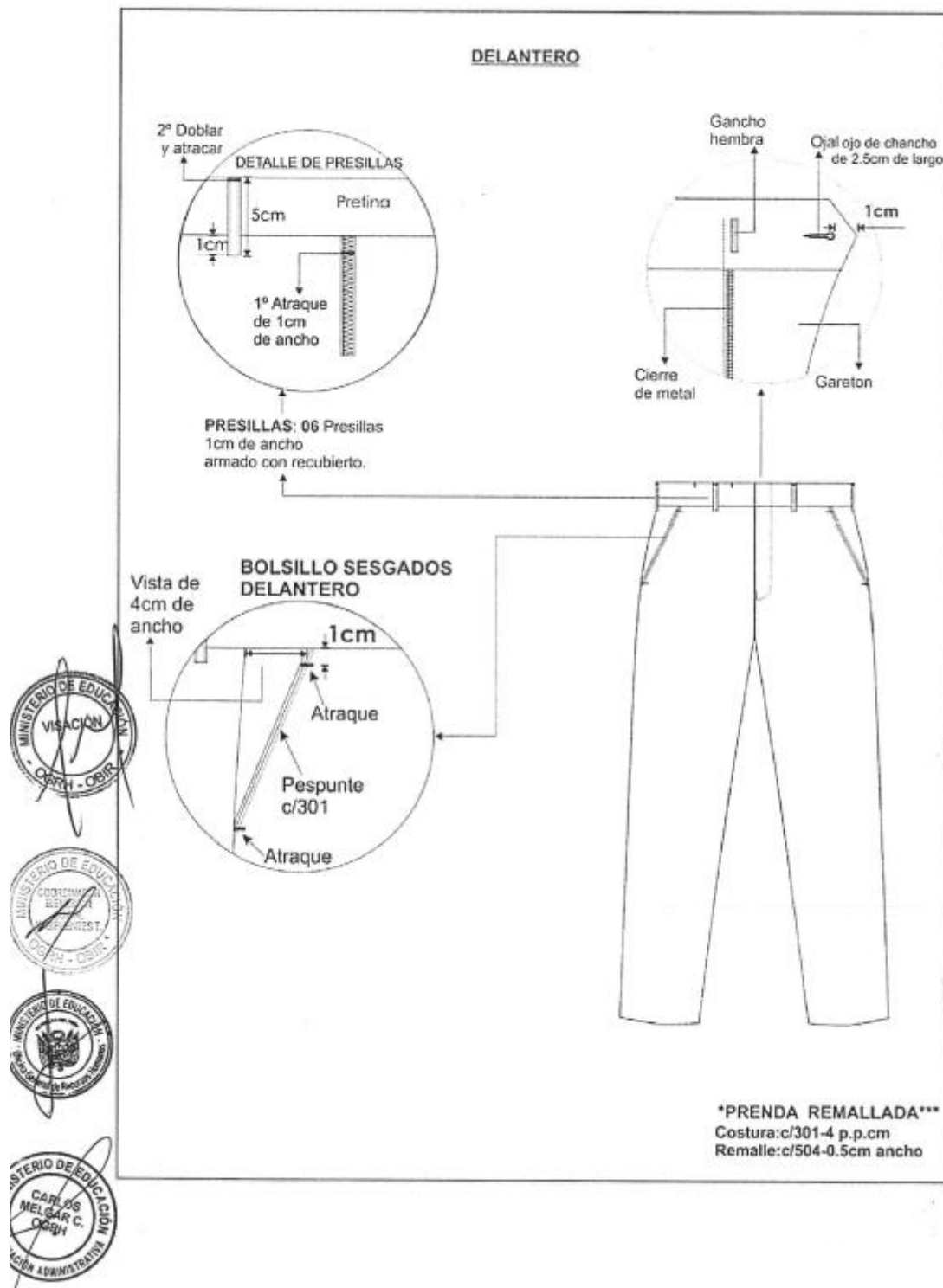
1. **Pretina:** Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela no tejida fusionable adherida a la tela. El forro de la pretina es preparado con popelina, en el interior de ella se encuentra un alma de van roll que da consistencia a la pretina. El forro tiene una cinta de jebe 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 al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón. Este lleva un ojal bordado ojo de chanco de 2.5cm de largo. Exteriormente llevará presillas compartidas.
2. **Presillas:** Llevará 07 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior (parte exterior) y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero, 02 en los laterales y 03 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 llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, bolsa de bolsillo embolsado con costura recta y remalle en los laterales, además llevará pespunte de 2mm en los laterales. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela popelina.
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 será de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.
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 llevará el orillo con la marca de la tela.
7. **Gareta:** Con entretela no tejida fusionable por el interior. Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespunte de quiebre de 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 gareta es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
8. **Garetón:** Con entretela no tejida fusionable por la parte interna, además va embolsada popelina bolsillera pespunteado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
9. **Pinzas parte posterior:** Con dos bolsillos tipo ojal centrado en la pinza, 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.
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 de poliéster a tono de la tela, 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
13. **Costados:** Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm (IR).
14. **Entrepieernas:** Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm (IR) desde el tiro hasta el ruedo.

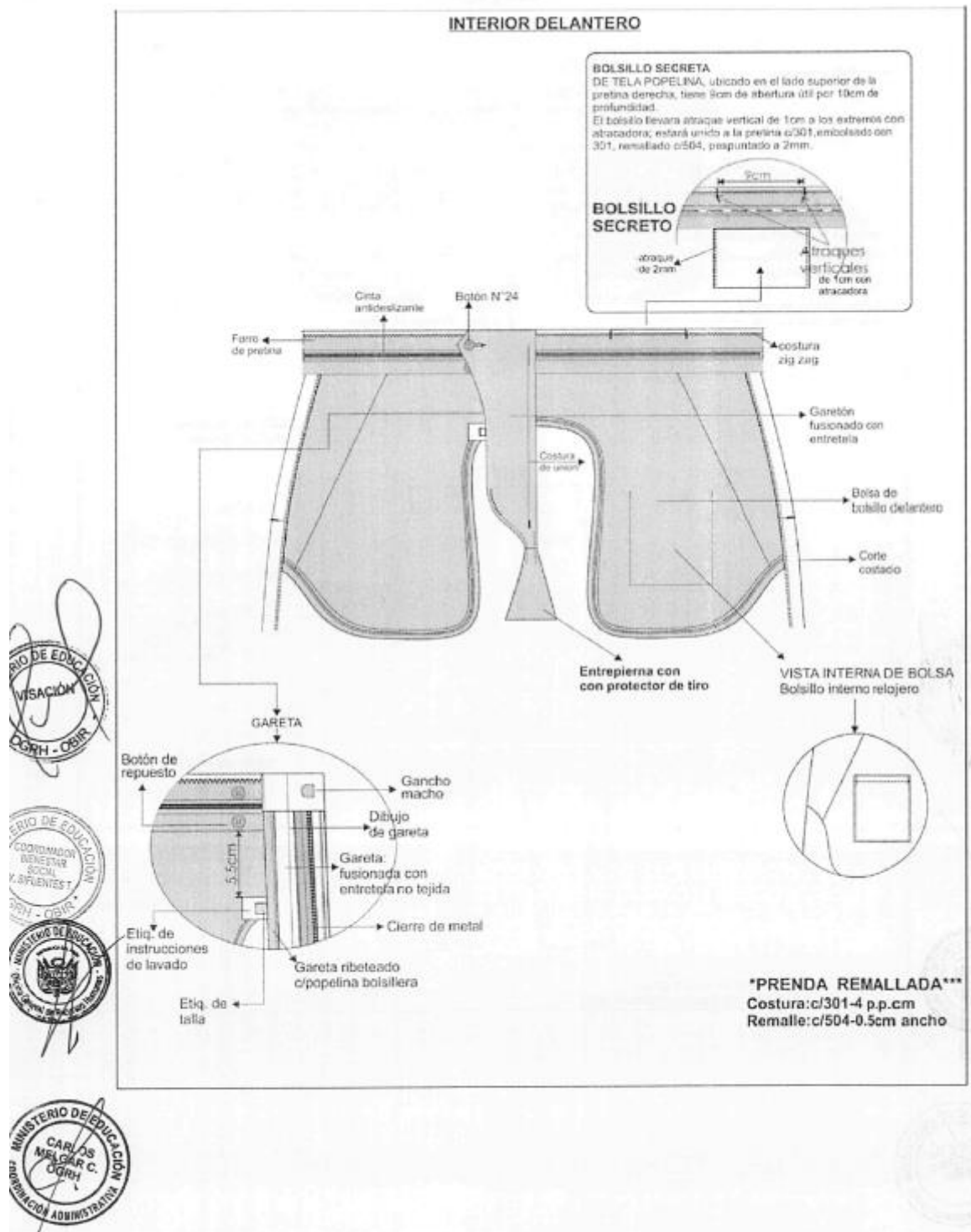


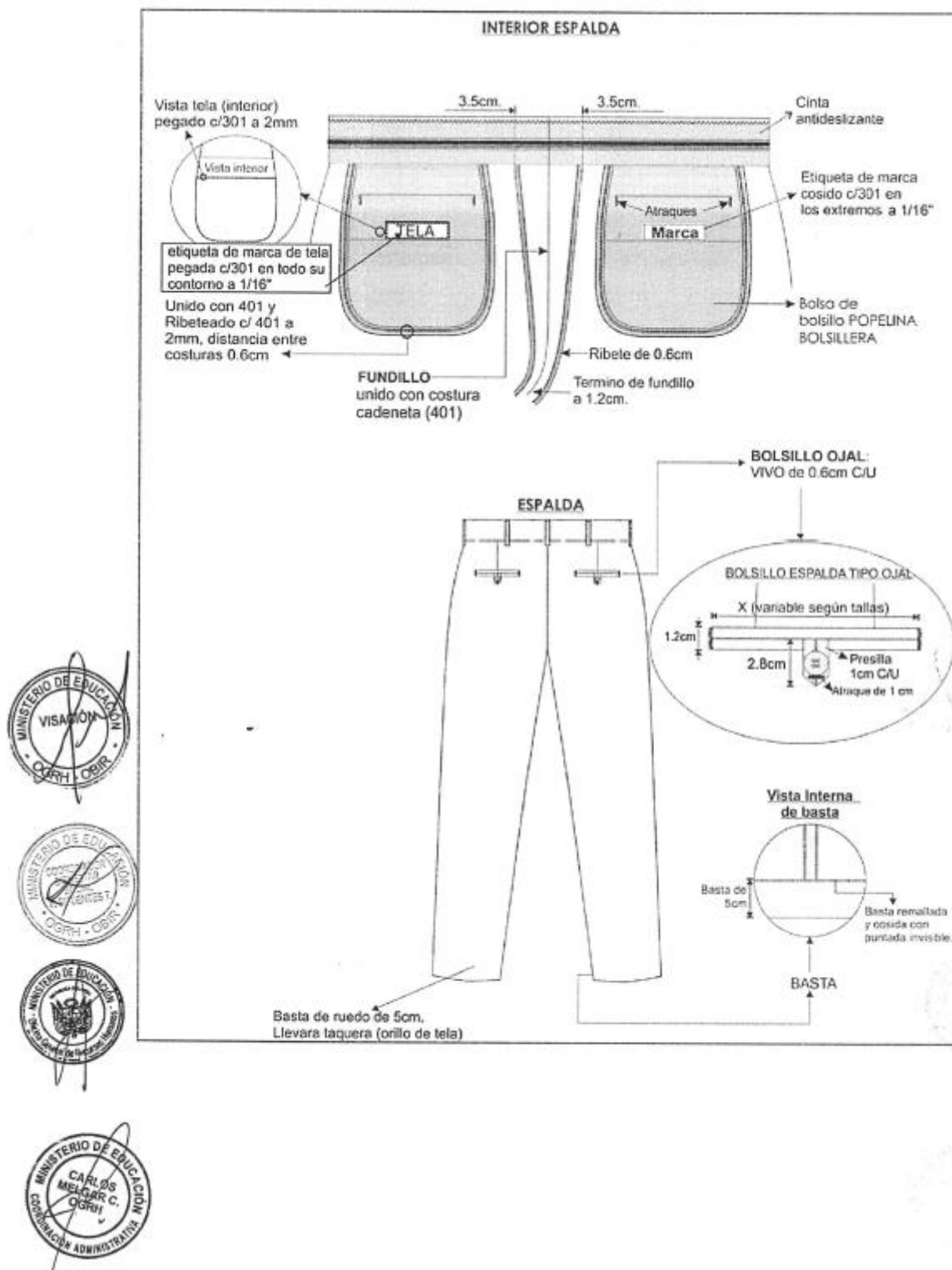
- | |
|---|
| 15. Protector de tiro: En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos. |
| 16. Basta: Remallada, doblez de 5 cm (IR) de ancho, subido con maquina bastera. |
| 17. Delantero: Sin pliegues |
| 18. COSTURAS: Costura 301 – 4 ppcm.
Ancho de remalle: 0.5 cm |
| 19. Presentación: Será presentado en colgador de plástico de una sola pieza del porta terno del saco.
La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc. |



PANTALÓN DE CABALLERO MINEDU - 2024 EN LANILLA DISEÑO CON FILETERÍA EN FONDO COLOR GRIS MEDIO







2.3. CAMISA CABALLERO MANGA LARGA - MINEDU - 2024

-Tela 1: Dobby diseño Llovizna color Azul & Blanco
 62% Algodón ±5 / 34% Poliéster ±5 / 4% Lycra ±5 (Mezcla Intima)
 -Tela 2: Tela con Lino color Rosado.
 Urdimbre: 100% Algodón
 Trama: 55% Lino ±5 / 45% Algodón ±5 (Mezcla Intima)

1. **Cuello:** Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.3mm
 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 (ubicación c/marcador).
 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 respunte al filo a 1mm.
 7. **Hombro:** Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
 8. **Yugo Francés:** 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1/16".
 9. **Mangas:** Lleva 02 pliegues de 1.3cm de profundidad con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura francesa (c/401 doble aguja). Respunte a 1cm.
 10. **Puños:** Fusionados (exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4cm y respuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8 cm de largo.
 11. **Cuerpo:** Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm.
 12. **Sisa:** Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar 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.
- Esalda: lleva TABLERO CENTRAL, armado de tablero con atraque vertical.



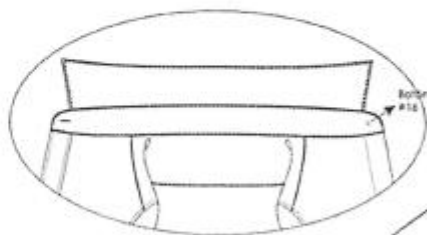
CAMISA DE CABALLERO MANGA LARGA MINEDU – 2024
TEJIDO PLANO DOBBY DISEÑO LLOVIZNA COLOR AZUL & BLANCO
TEJIDO PLANO TELA CON LINO COLOR ROSADO

DESCRIPCIÓN: CAMISA
 GENERO: CABALLEROS

MODELO: CAMISA DE VESTIR



HOJA DE CONFECCIÓN



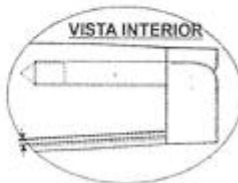
VISTA EXTERNA DE PUÑO



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

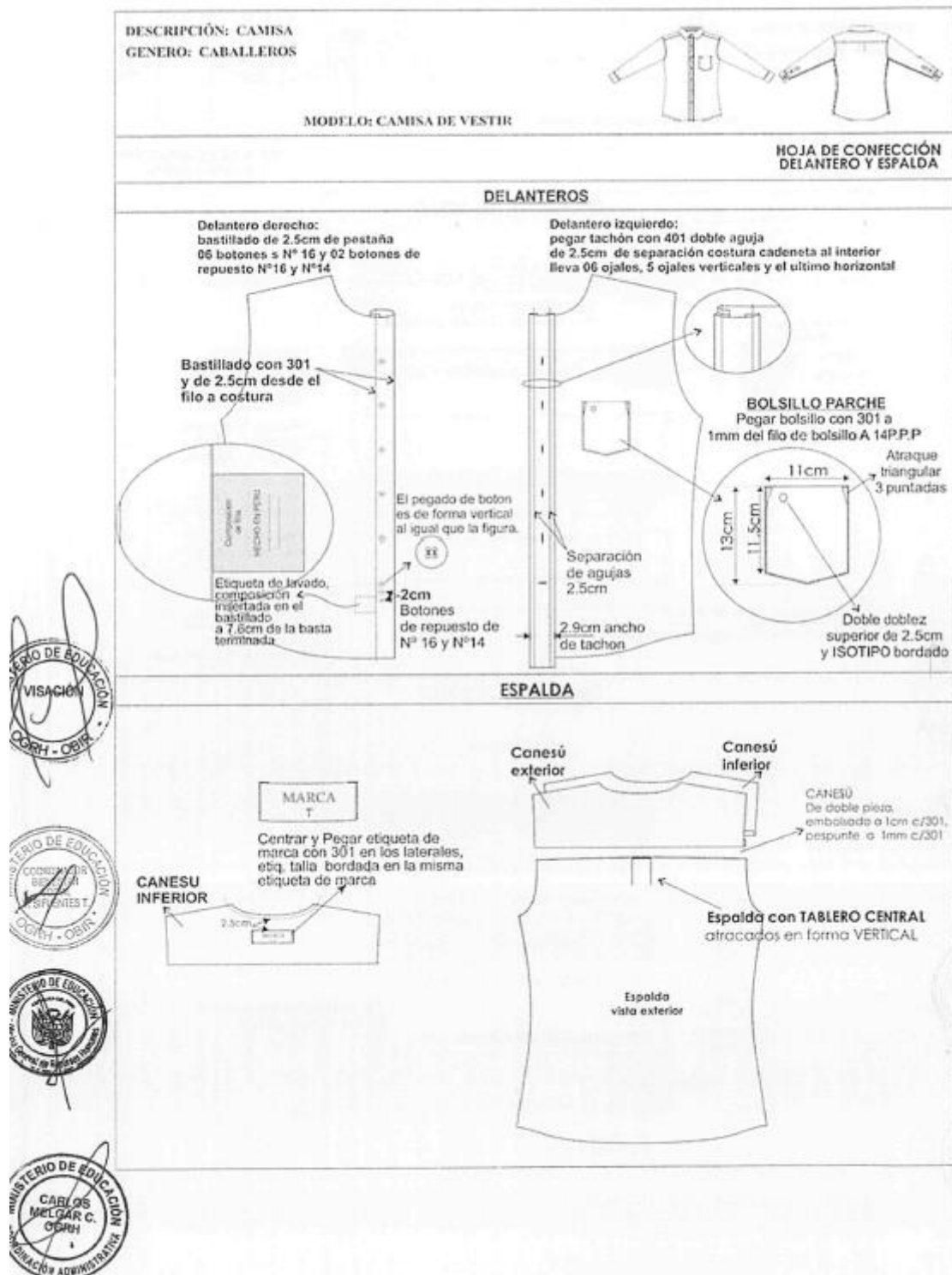


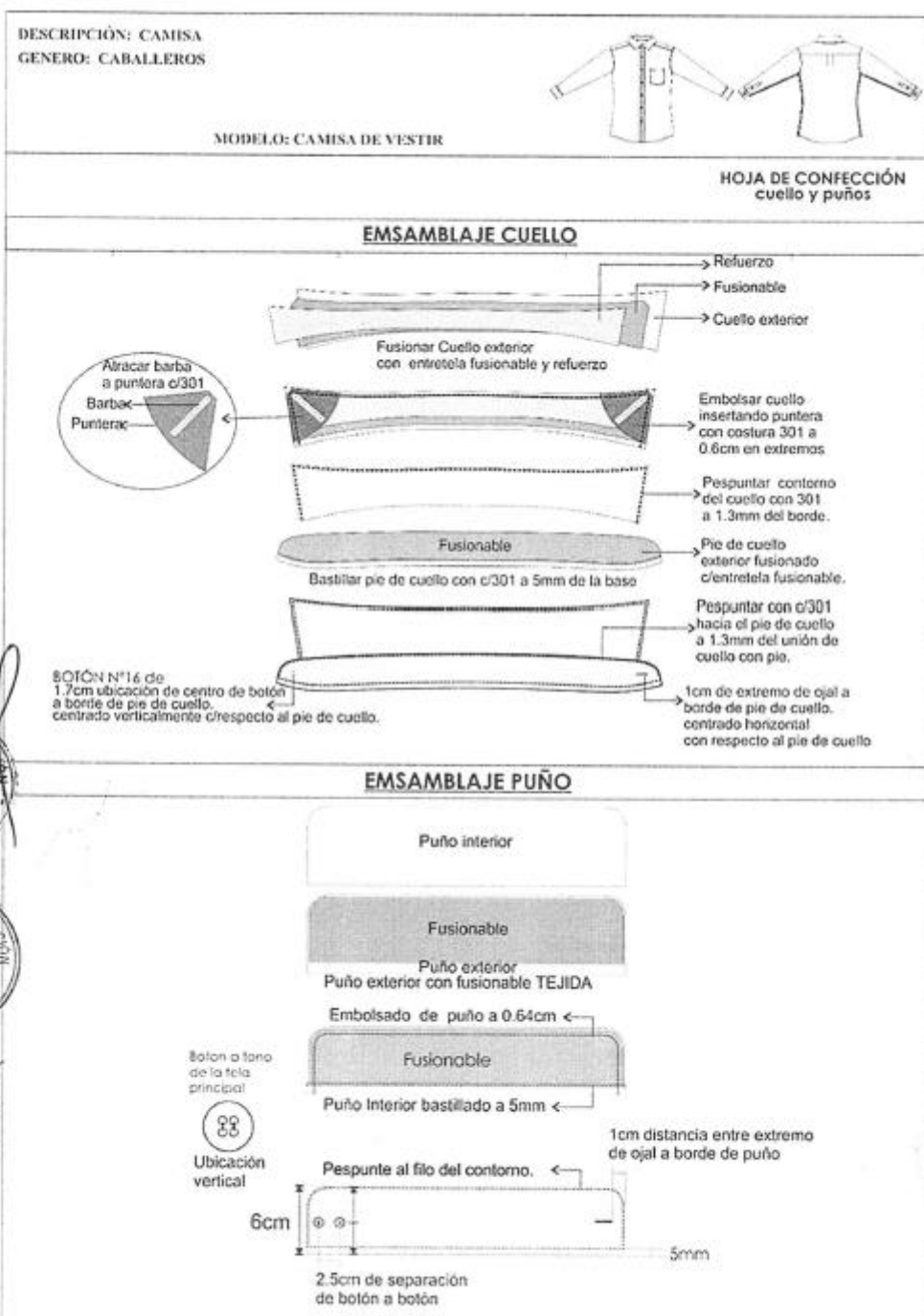
VISTA INTERIOR



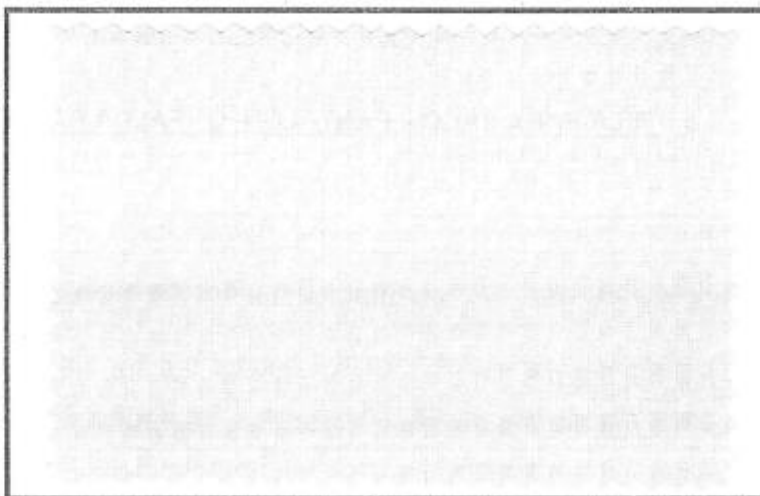
VISTA EXTERIOR



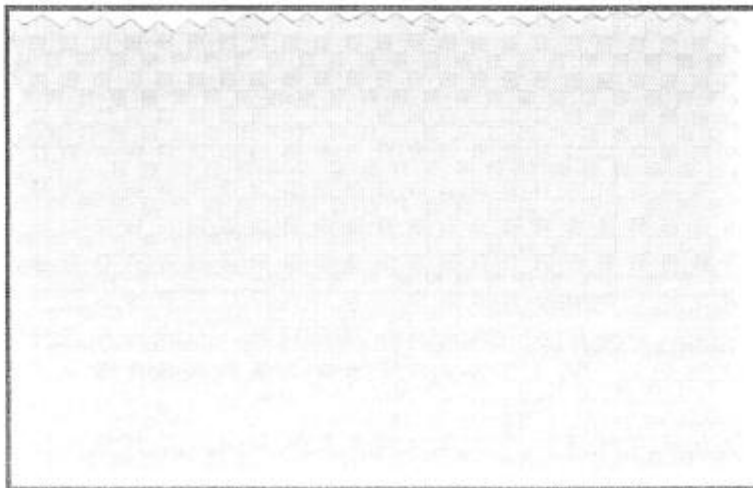




BLUSAS DE DAMA MANGA LARGA MINEDU – 2024



**TELA 1: TEJIDO PLANO DOBBY DISEÑO COCOS COLOR ROSADO
(65% Algodón ± 5 / 35% Poliéster ± 5) Mezcla Intima)**

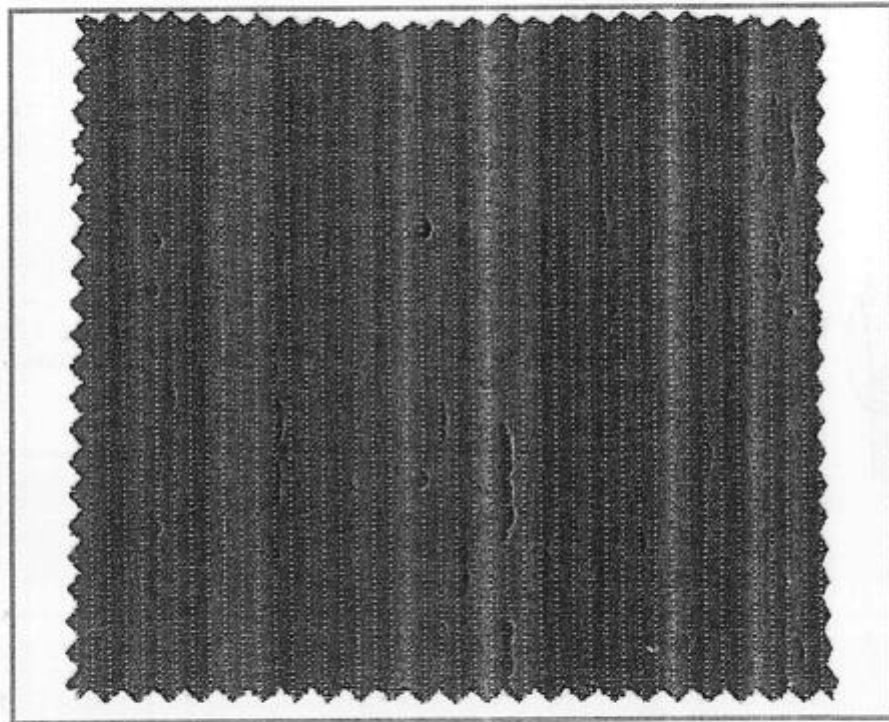


**TELA 2: TEJIDO PLANO DOBBY DISEÑO TABLERO COLOR PLOMO PLATA
(65% Algodón ± 5 / 35% Poliéster ± 5) Mezcla Intima)**



UNIFORME PARA CABALLEROS MINEDU - 2024

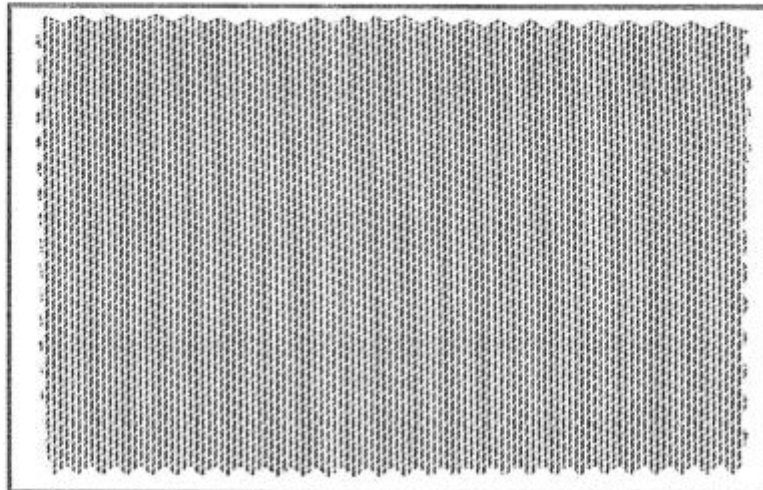
TELA PARA SACO – PANTALÓN CABALLEROS



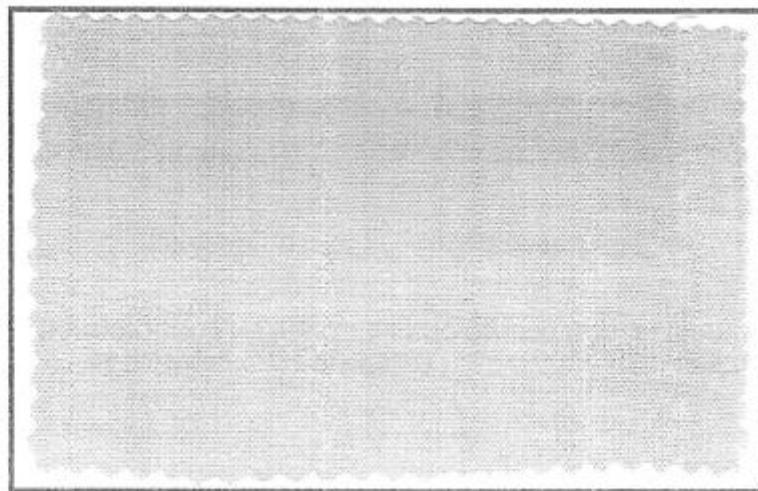
**LANILLA CON DISEÑO CON FILETERÍA EN FONDO COLOR GRIS MEDIO
(70% Lana / 30% Poliéster) ±5**



CAMISAS DE CABALLERO MANGA LARGA MINEDU – 2024



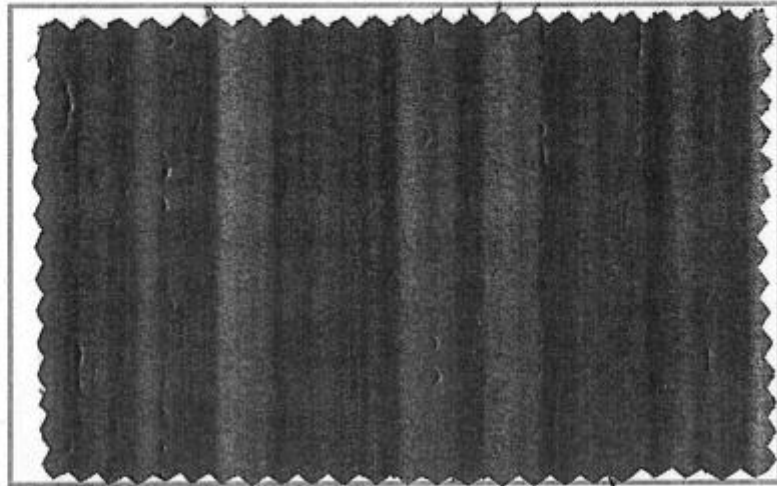
TELA 1: TEJIDO PLANO DOBBY DISEÑO LLOVIZNA COLOR AZUL Y BLANCO
62% Algodón ± 5 / 34% Poliéster ± 5 / 4% Lycra ± 5 (Mezcla Intima)



TELA 2: TEJIDO CON LINO COLOR ROSADO
Urdimbre: 100% Algodón
Trama: 55% Lino ± 5 / 45% Algodón ± 5 (Mezcla Intima)



TELA PARA FORRO DAMAS Y CABALLEROS



Material:	Poly Viscosa
Tejido:	Jacquar
Composición:	
Poliéster	55% ±5%
Viscosa	45% ±5%
Título:	
Urdimbre	68 Dn Min. 65 / Máx. 75
Trama	120 Dn Min. 115 / Máx. 125
Gramaje (g/m2):	90.2 ±5%
Densidad:	
(Hilos /pulg.)	157 ±5%
(Pas/pulg.)	76 ±5%



MAGALI ELLA MEZA MUNDACA
Jefa de la Oficina General de
Recursos Humanos

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ítem 1: S/. 202,270.00 (Doscientos dos mil doscientos setenta con 00/100 soles) - Ítem 2: S/. 177,130.00 (Ciento setenta y siete mil ciento treinta con 00/100 soles) <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 16,850.00 (Dieciseis mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) con relación al ítem 1 y de S/. 14,760.00 (Catorce mil setecientos sesenta con 00/100 soles) con relación al ítem 2, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ítem 1 y 2: Venta de uniformes de personal administrativo de damas y/o caballeros; y/o uniformes institucionales de damas y/o caballero; y/o ternos de caballero o conjuntos de vestir para damas. <p>Se excluye: Venta y/o confección de polos, mandiles, ropa deportiva, ropa industrial o ropa militar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁷ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en</p>

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>Consortio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="288 779 1382 945"> <p>Importante</p> <p><i>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”.</i></p> </div>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS D.L. N° 276 Y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL DE MINISTERIO DE EDUCACION PARA EL AÑO 2024**, que celebra de una parte **LA UNIDAD EJECUTORA 024 MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20131370998**, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINEDU/UE024** para la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS D.L. N° 276 Y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL DE MINISTERIO DE EDUCACION PARA EL AÑO 2024**, 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 UNIFORMES PARA EL PERSONAL NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS D.L. N° 276 Y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL DE MINISTERIO DE EDUCACION PARA EL AÑO 2024**.

Item N°	Descripción del Item	Unidad de Medida	Cantidad
1	UNIFORME DE DAMAS		
	Sacos	Pieza	74
	Pantalones	Pieza	142
	Faldas	Pieza	6
	Blusa modelo 1	Pieza	74
	Blusa modelo 2	Pieza	74

Item N°	Descripción del Item	Unidad de Medida	Cantidad
2	UNIFORME DE CABALLEROS		
	Sacos	Pieza	58
	Pantalones	Pieza	116
	Camisas, tela 1	Pieza	58
	Camisas, tela 2	Pieza	58

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 PAGO¹⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en una (1) sola armada, 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]. Asimismo, se realizarán las siguientes actividades que se detallan a continuación:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
ENTREGA DE RELACIÓN DE LOS SERVIDORES y sus medidas declaradas (referenciales), así como el cronograma para la TOMA DE MEDIDAS.	MINEDU	Hasta un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Se notificará vía correo electrónico o en forma física.
TOMA DE MEDIDAS, en la sede definida por el área usuaria.	CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario contado a partir del día siguiente de notificado el cronograma con el detalle de la fecha y la ubicación donde se realizará la toma de medidas a los servidores.
CONFECCIÓN DE UNIFORMES	CONTRATISTA	Hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de haber culminado el plazo de TOMA DE MEDIDAS.

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Lugar: La entrega se realizará en el almacén del Ministerio de Educación Dirección: Jr. Antenor Orrego S/N – Cercado de Lima (altura de la cuadra 18 de la Av. Venezuela).

La entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de atención de Almacén: de lunes a viernes de 08:30 hasta las 13:00 horas y de 14:00 hasta las 17:00 horas. Excepcionalmente, se podrá atender en horarios distintos al indicado, previa coordinación y autorización por parte de LA ENTIDAD ¹⁹.

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.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

LA ENTIDAD otorgará un adelanto directo por el **30%** del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de **los siete (07) días de perfeccionado el contrato**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de **los ocho (08) días** siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

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 la **Coordinación de Almacén de la Oficina de Logística** y la conformidad será otorgada por la **Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales del MINEDU** previo informe del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, por parte del especialista textil evaluador en el plazo máximo de siete

¹⁹ Si el **CONTRATISTA** necesita por razones debidamente justificadas ingresar los bienes fuera del horario de trabajo, deberá de solicitarlo con una anticipación no menor a cinco (05) días calendario dirigido al Jefe de la Oficina de Logística, por medio de la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, con la finalidad de evaluar dicha petición.

(07) 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 (01) año(s)** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Ocurrencia	Penalidad	Procedimiento de Aplicación
El contratista no cumple con los plazos establecidos para la toma de medidas.	5% de la UIT por cada día de incumplimiento.	Se levantará un acta y/o informe de observación de la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales.

Se considera la UIT vigente al momento de la suscripción del contrato u Orden de Compra, según corresponda.

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 CONTROVERSIAS²⁰

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.

De iniciarse un arbitraje estas deben realizarse en cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú – CIP.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM PERÚ.

Asimismo, las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

²⁰ 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).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²¹.

²¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINEDU/UE024

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 ²²		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 compra²³

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.

²² 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.

²³ 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° 008-2024-MINEDU/UE024**

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 ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		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:

²⁴ 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.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁷

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.

²⁷ 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° 008-2024-MINEDU/UE024

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° 008-2024-MINEDU/UE024

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 la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS D.L. N° 276 Y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL DE MINISTERIO DE EDUCACION PARA EL AÑO 2024**, 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° 008-2024-MINEDU/UE024

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 **de 20 días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de culminado el plazo de la ETAPA DE TOMA DE MEDIDAS.**

[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° 008-2024-MINEDU/UE024

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° 008-2024-MINEDU/UE024**.

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 **UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**.

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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁰

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINEDU/UE024

Presente.-

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

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS D.L. N° 276 Y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL DE MINISTERIO DE EDUCACION PARA EL AÑO 2024	
CONCEPTO	PRECIO TOTAL
ITEM 1 : UNIFORME DE DAMAS	
ITEM 2 : UNIFORME DE CABALLERO	
TOTAL	

El precio de la oferta en SOLES 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 puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINEDU/UE024
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										

³¹ 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.

³² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³³ 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”*.

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINEDU/UE024 - ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONALNOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS
D.L. N° 276 Y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL DE MINISTERIO DE EDUCACION PARA EL AÑO 2024

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINEDU/UE024

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° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINEDU/UE024

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° 10

**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° 008-2024-MINEDU/UE024

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.

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,del 2024

Señores
UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente. -

El que se suscribe, [...], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINEDU/UE024**, para la contratación de la **"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL NOMBRADO, DESTACADO Y CONTRATADO DE LOS D.L. N° 276 Y N° 728 DE LA SEDE CENTRAL DE MINISTERIO DE EDUCACION PARA EL AÑO 2024"**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³⁷ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

³⁷ **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.** - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N° y con
domicilio en
.....; en
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Cumplimiento del Ministerio de Educación³⁸ (www.gob.pe/minedu, sección normas y documentos legales, Política del Sistema Integrado de Gestión) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
2. Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
3. A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
4. Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
5. A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³⁹ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
6. De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - a) Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - b) Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - c) Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - d) Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.

³⁸ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/5673581-303-2024-minedu>

³⁹ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC
N°..... y con domicilio
en.....
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- 1.- Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- 2.- Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- 3.- Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2024

Firma:

Nombres y Apellidos:

Importante

- En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.
- En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.