

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 87-2024-GR.LAMB**

(PRIMERA CONVOCATORIA)

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA LOS  
SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL, GERENCIA  
REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO,  
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y  
TURISMO, GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO, GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGÍA Y  
MINAS Y GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA Y  
SANEAMIENTO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ Y  
ARCHIVO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL  
LAMBAYEQUE – AÑO 2024.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

**1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).**

**2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.**

**3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.**

**4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.**

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

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

**Advertencia**

**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.

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
 RUC N° : 20479569780  
 Domicilio legal : AV. JUAN TOMIS STACK KM. 4.5 LAMBAYEQUE - CHICLAYO - CHICLAYO  
 Teléfono: : S/N  
 Correo electrónico: : [logistica.sedecentral@regionlambayeque.gob.pe](mailto:logistica.sedecentral@regionlambayeque.gob.pe)

### 1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **“Adquisición de uniforme institucional para los Servidores Civiles de la Sede Central, Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, Gerencia Regional de Desarrollo Productivo, Gerencia Ejecutiva de Energía y Minas y Gerencia Ejecutiva de Vivienda y Saneamiento, Aldea Infantil Virgen de la Paz y Archivo Regional del Gobierno Regional Lambayeque – Año 2024.**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PRENDAS	CANTIDAD TOTAL DE PRENDAS	UNIDAD MEDIDA
01	UNIFORME PARA DAMAS	Saco de vestir	144	UND
		Pantalón de vestir	144	UND
		Blusa manga larga	144	UND
02	UNIFORME PARA CABALLEROS	Saco de vestir	221	UND
		Pantalón de vestir	221	UND
		Camisa manga larga	221	UND

### 1.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN JEFATURAL REGIONAL N° 000905-2024-GR.LAMB/ORAD de fecha 14 de Octubre del 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 **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

## 1.6 MODALIDAD DE EJECUCIÓN

SIN MODALIDAD

## 1.7 DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la Distribución de la Buena Pro

## 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 **CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.10 COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque – Av. Juan Tomis Stack N° 975 – Chiclayo.

### Importante


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

## 1.11 BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- ✓ Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N.º 1341 y Decreto Legislativo N.º 1444.
- ✓ Ley N.º 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización. La Primera Disposición Complementaria Modificatoria modifica el artículo 27 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley N.º 31465, Ley que modifica la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N.º 31535, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado.
- ✓ Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N.º 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para al Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N.º 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N.º 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Decreto Supremo N.º 308-2022-EF y Decreto Supremo N.º 167-2023-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Decreto Legislativo N.º 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444,

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

- 
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
  - ✓ Decreto Supremo N° 250-2020-EF, establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  - ✓ Decreto legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, con modificatoria DL N°1432 -2018.
  - ✓ Directivas Actualizadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
  - ✓ Pronunciamientos que contienen Precedentes Administrativos de Observancia Obligatoria.
  - ✓ Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
  - ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
  - ✓ Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
  - ✓ Decreto Supremo N°284-2018-EF, reglamento del Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
  - ✓ Código Civil.
  - ✓ Decreto Supremo N° 011-79-VC.
  - ✓ Decreto de Urgencia N° 020-2022.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

- e) Los Postores deberán presentar obligatoriamente una muestra de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.2. de las Especificaciones Técnicas del Ítem correspondiente.

La presentación de muestras se realizará en el Área de Apoyo en Contrataciones del Estado – Oficina de Logística de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque, en (horario de 08:30 a.m. a 4:00 p.m.), sito en Av. Juan Tommis Stack N°975 – km 4.5 carretera a Pimentel – Chiclayo, solo a través de un documento dirigido a la Oficina de Logística y Guía de Remisión, debiendo entregarlas el mismo día de la presentación de sus ofertas electrónicas.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- 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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

**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”.*

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

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (Anexo N° 11).
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

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

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

8 Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Trámite Documentario de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque, sito en Av. Juan Tomis Stack N° 975 – Carretera a Pimentel, en el horario de 8:00 am a 16:30 p.m., no se aceptarán documentación remitida a mesa de partes virtual.

**2.5. FORMA DE PAGO**

**La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO a la entrega de la totalidad de los Uniformes, el Área usuaria y el Área de Almacén emitirán una conformidad del producto entregado, paralelo a ello la Empresa emitirá su comprobante de pago (Factura y Guías de internamiento) para la Fases del devengado; y quedará pendiente el Girado del Cheque que se dará con la conformidad del Área Usuaria y Almacén con la culminación de los arreglos finales**

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lambayeque, emitiendo la Conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Internamiento.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque, sito en Av. Juan Tommis Stack N° 975 – Carretera a Pimentel, en el horario de 8:00 am a 16:30 p.m., no se aceptarán documentación remitida a mesa de partes virtual.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGÍA Y MINAS Y GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ Y ARCHIVO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE – AÑO 2024

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>																																		
	Adquisición de uniforme institucional para los Servidores civiles que laboran en la Sede Central, Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, Gerencia Regional de Desarrollo Productivo, Gerencia Ejecutiva de Energía y Minas, Gerencia Ejecutiva de Vivienda y Saneamiento, Aldea Infantil Virgen de la Paz y Archivo Regional del Gobierno Regional Lambayeque.																																		
<b>II.</b>	<b>FINALIDAD PÚBLICA</b>																																		
	La presente adquisición tiene como finalidad otorgar a los Servidores civiles que laboran en el Gobierno Regional Lambayeque, uniformes institucionales, que permita su homogenización e identificación institucional, lo cual contribuirá el fortalecimiento de la imagen del Gobierno Regional ante la ciudadanía.																																		
<b>III.</b>	<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>																																		
	Brindar uniformes institucionales para los servidores civiles que laboran en el Gobierno Regional Lambayeque, conforme a las Especificaciones Técnicas y condiciones del presente requerimiento, y de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual y que estén a satisfacción del servidor.																																		
<b>IV.</b>	<b>CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR</b>																																		
	<p><b>4.1. Descripción y cantidad de los bienes:</b></p> <p>Los Postores para la formulación de sus ofertas tomarán en consideración el detalle de los uniformes requeridos, siendo estos los siguientes.</p> <table><tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM</th><th>PRENDAS</th><th>CANTIDAD DE PRENDAS</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>TOTAL DE PRENDAS</th></tr><tr><td rowspan="3">01</td><td rowspan="3">UNIFORME DAMAS</td><td>Saco de vestir</td><td>01</td><td>UND</td><td>144</td></tr><tr><td>Pantalón de vestir</td><td>01</td><td>UND</td><td>144</td></tr><tr><td>Busa manga larga</td><td>01</td><td>UND</td><td>144</td></tr><tr><td rowspan="3">02</td><td rowspan="3">UNIFORME CABALLEROS</td><td>Saco de vestir</td><td>01</td><td>UND</td><td>221</td></tr><tr><td>Pantalón de vestir</td><td>01</td><td>UND</td><td>221</td></tr><tr><td>Camisa manga larga</td><td>01</td><td>UND</td><td>221</td></tr></table> <p>La cantidad de Servidores son: 144 damas y 221 caballeros)</p> <p><b>Nota:</b> Según la Directiva Presidencial N° 012-2017 “Normas sobre uso del uniforme institucional en la Sede del Gobierno Regional Lambayeque” en las Disposiciones Generales numeral 5.3 indica que “Es necesario considerar adicionalmente que el trabajador se encuentre laborando como mínimo tres (03) meses en esta Sede Central, a la fecha de presentación del requerimiento.</p>	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PRENDAS	CANTIDAD DE PRENDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE PRENDAS	01	UNIFORME DAMAS	Saco de vestir	01	UND	144	Pantalón de vestir	01	UND	144	Busa manga larga	01	UND	144	02	UNIFORME CABALLEROS	Saco de vestir	01	UND	221	Pantalón de vestir	01	UND	221	Camisa manga larga	01	UND	221
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PRENDAS	CANTIDAD DE PRENDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE PRENDAS																														
01	UNIFORME DAMAS	Saco de vestir	01	UND	144																														
		Pantalón de vestir	01	UND	144																														
		Busa manga larga	01	UND	144																														
02	UNIFORME CABALLEROS	Saco de vestir	01	UND	221																														
		Pantalón de vestir	01	UND	221																														
		Camisa manga larga	01	UND	221																														

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

Además, se deberá considerar lo siguiente:

Las cantidades por genero podrán variar, lo cual modificará las cantidades de uniformes a adquirir, pues las consignadas en el cuadro precedente, corresponden a un cierre de fecha previa al inicio de los trámites para el desarrollo del Procedimiento de Selección. Las razones de la variación se fundamentan en aspectos ajenos a la voluntad del área usuaria, y por ende de la Entidad, como las siguientes:

- Personal que fallece durante el desarrollo del Procedimiento de Selección.
- Personal cesado, destituido, suspendido, sancionado y/o, que se encuentre comprendido en alguna situación que configure incompatibilidad para que la entidad le haga entrega del uniforme institucional.

El área usuaria informará las cantidades sinceradas en la etapa de consentimiento, previo requerimiento de dicha información, por parte del Comité de Selección.

#### V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La confección de las prendas del uniforme institucional, se realizará de acuerdo a las medidas tomadas a los servidores beneficiarios, según las especificaciones técnicas del presente documento, donde se detalla los diseños de los modelos, características de las telas a emplear y detalles de la confección de los uniformes de damas y caballeros, estas se encuentran descritas en los anexos que se indican a continuación:

**Anexo N°01:** Especificaciones técnicas de las telas, materiales, insumos y confección del uniforme para dama.

**Anexo N°02:** Especificaciones técnicas de las telas, materiales, insumos y confección del uniforme para caballero.

##### 5.1. Condiciones Generales:

- ✓ Cualquier omisión en las Especificaciones Técnicas no eximirá de responsabilidad al proveedor, no podrá tomarse como base para reclamos pues se entiende que el personal a cargo está técnicamente capacitado y especializado en la materia y que el proveedor al realizar la Oferta Técnica ha examinado cuidadosamente todos los documentos y se ha informado de todas las condiciones que pueden afectar sus servicios, costo y plazo de entrega.
- ✓ Los bienes deberán ser entregados de acuerdo a las características técnicas indicadas en el presente documento.
- ✓ Las Ofertas Económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, pruebas y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del producto, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

**Nota:** en caso exista diferencias entre el texto y el gráfico, prevalecerá el texto.

##### 5.2. Muestras:

- ✓ Los Postores deberán entregar obligatoriamente, en el lugar, fecha y hora que establezca en las Bases, las muestras de todos los bienes ofertados, deben estar confeccionados en talla "M" y estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de las prendas solicitadas, adjuntando la Guía de Remisión

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

correspondiente. El incumplimiento de la presentación completa de las muestras implicará la NO ADMISIÓN de la oferta.

- ✓ Las muestras presentadas serán entregadas en el Área de Apoyo en Contrataciones del Estado – Oficina de Logística de la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque, en (horario de 08:30 a.m. a 4:00 p.m.), sito en Av. Juan Tomis Stack N°975 – km 4.5 Carretera a Pimentel – Chiclayo, solo a través de un documento dirigido a la Oficina de Logística y Guía de Remisión, donde se detalla las muestras entregadas, hasta el día de presentación de ofertas electrónicas.
- ✓ Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la Buena Pro en los ítems respectivos, quedarán en custodia del Gobierno Regional Lambayeque, para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de confección, material y/o insumos, calidad y acabado.
- ✓ Las muestras de los Postores que no resulten ganadores, les serán devueltas condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones efectuadas sobre las mismas, sin que ello implique costo alguno para el Gobierno Regional Lambayeque.
- ✓ El plazo máximo para el recojo de las muestras de los Postores no adjudicados es de diez (10) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente del consentimiento de la buena pro. El Gobierno Regional Lambayeque no se responsabilizará de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras una vez culminado el plazo.
- ✓ Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información:
  - Nomenclatura del Procedimiento de Selección
  - RUC y razón social del postor. En caso de consorcios, el nombre del consorcio y el RUC y razón social de los integrantes del consorcio.
  - Número de ítem.

**5.3. Descripción y cantidad de la muestra:**

- ✓ La Entidad se reserva el derecho de contratar los servicios de un especialista en el rubro de la industria textil para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las muestras presentadas por los postores. Las muestras deberán presentarse en las siguientes cantidades según el ítem al que el postor se presente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PRENDAS	CANTIDAD DE MUESTRAS
01	UNIFORME DAMAS	Saco de vestir	01
		Pantalón de vestir	01
		Blusa manga larga	01
02	UNIFORME CABALLEROS	Saco de vestir	01
		Pantalón de vestir	01
		Camisa manga larga	01

- ✓ Las muestras presentadas por el postor se verificarán si los materiales, insumos, confección y acabados, interna y externamente de cada prenda de vestir cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas de las bases, para tal efecto las muestras se desarmarán para la verificación correspondiente.

Según lo indicado anteriormente, se muestran los requisitos principales y prioritarios:

- 1.- La muestra debe cumplir con el diseño solicitado en las Bases
- 2.- La muestra debe cumplir con los materiales y/o insumos solicitados en las Bases
- 3.- La muestra debe cumplir con confección del texto de las especificaciones técnicas de las Bases.

- ✓ La muestra debe cumplir con los acabados en su presentación (La prenda deberá estar exento de defectos tales como: tela, forro y materiales y/o insumos; en su parte externa como en su parte interna tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros).

**5.4. Mecanismos y pruebas a las que serán sometidas las muestras:**

Aspectos que serán verificados:

#### 5.4.1. Tejidos

**Telas Principales:** Serán evaluados a simple inspección visual y al tacto, como se detalla en las Especificaciones Técnicas de las telas e inclusive en las muestras que lleve bolsillos deben encontrarse el orillo del fabricante de la tela, por lo que la evaluación física química no sería necesaria. Consecuentemente todos los postores participan en igualdad de condiciones.

#### 5.4.2. Diseño:

Se constatará las características técnicas del diseño de cada prenda, que cumplan con lo requerido, para ellos se utilizará la inspección visual, y la omisión o no cumplimiento de la misma implicará una descalificación del postor participante en el presente procedimiento.

#### 5.5. Materiales e Insumos Secundarios:

Se constatará que los materiales internos y externo, así como avíos cumplen con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto y si fuera necesario análisis físico químico.

#### 5.6. Confección:

Se utilizará la inspección visual y del tacto con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas. Se verificará el cumplimiento de las características técnicas del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último.

Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicarán una descalificación del postor participante en el presente procedimiento.

#### 5.7. Condiciones de la Prestación:

5.7.1. El inicio de la prestación será del día siguiente de suscrito el contrato.

5.7.2. La finalización de la prestación debe incluir los ajustes y arreglos de las prendas a fin de determinar si corresponde o no penalidad, bajo responsabilidad.

5.7.3. La conformidad de la entrega y cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes será otorgada por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, en coordinación con el Área de Almacén.

5.7.4. Una vez suscrito el contrato respectivo, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, entregará un listado actualizado del número de Servidores.

5.7.5. Los bienes que se refiere la presente convocatoria, debe ser:

1. Nuevos (de primer uso)
2. Confección sobre medida
3. Originales de marca
4. Con garantía suficiente para su almacenamiento y uso.

**5.8. Toma de Medidas:**

- a) Al día siguiente de la suscripción del contrato, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional Lambayeque, entregará el listado completo de los Servidores y acordará con su representante, la fecha, hora y lugar dentro de las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque, ubicado en la Av. Juan Tommis Stack N°975 – km 4.5 Carretera a Pimentel – Chiclayo, donde se realizará la toma de medidas. Dicho acuerdo constará en una Acta que firmaran ambas partes.
- b) La toma de medidas deberá realizarse dentro de los tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del listado de servidores.
- c) Si después de culminado el plazo programado para la toma de medidas, aún existiesen Servidores que no se hayan presentado, el Contratista confeccionará los Uniformes en las tallas y medidas que le proporcione la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, al día siguiente de vencido dicho plazo.
- d) El personal designado por el Contratista deberá presentarse a tomar las medidas con el personal suficiente y calificado, así como los equipos y material necesario.

**5.9. Pre - Prueba:**

- a) El Contratista realizará una pre-prueba del uniforme completo, las cuales deberán estar armadas y no culminadas de confeccionar, para cada Servidor.
- b) Para tal efecto, el Contratista acordará con la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, la fecha, hora y lugar dentro de las instalaciones del Gobierno Regional Lambayeque, donde se realizará la pre-prueba. Dicho acuerdo constará en una Acta que firmarán ambas partes.
- c) La pre-prueba deberá realizarse con una anticipación de por lo menos veintidós (22) días calendario antes de la entrega de los uniformes; a efecto de que el Contratista pueda realizar sin inconvenientes la confección de las prendas que conforman el uniforme.
- d) Si después de culminado el plazo programado para la pre-prueba, aun existiese Servidores que no se hayan presentado, el contratista confeccionará los uniformes en las tallas y medidas que tenga para dichos Servidores.
- e) Por otro lado, si existiese Servidores que no están conformes con la pre-prueba pues advierten que no se ha confeccionado la prenda de acuerdo a la medida tomada, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos levantará un acta detallada, la misma que entregará al contratista a fin de que pueda confeccionar la prenda de acuerdo a lo indicado en dicha acta; en la que se señalará el detalle de arreglos a realizar y la cantidad de prendas observadas.

**5.10. Arreglos Finales:**

El Contratista, deberá atender arreglos de los uniformes que lo requieran, entregando un comprobante de recepción de prendas al usuario, el mismo que deberá indicar, el nombre del usuario, la cantidad de prendas entregadas, detalle del arreglo a realizar, fecha en la que se realizó la atención, así como la fecha que hará entrega de las prendas arregladas, respetando los plazos ya determinados en el cronograma.

**5.11. Precisiones:**

**5.11.1. Visitas:**

El Gobierno Regional Lambayeque podrá efectuar inspecciones físicas inopinadas en los locales o instalaciones de los talleres donde se confeccionan las prendas de los uniformes solicitados para verificar el cumplimiento del compromiso adquirido, siendo obligación del contratista brindar todo tipo de facilidades para efectuar dicha verificación.

**5.11.2. Embalaje:**

Los uniformes deberán ser entregados dentro de un porta-terno, el mismo que deberá tener cierre, en material impermeable y deberá incluir colgador y etiquetadas con las respectivas tallas.

**5.11.3. Rotulado:**

Asimismo, deberá indicar en forma clara y legible el número de registro y talla del uniforme. En cuanto al rotulado, en cada una de las prendas de los uniformes deberá contar como mínimo con la etiqueta de la marca, instrucciones de lavado y características de la tela.

**5.11.4. Transporte:**

El transporte de los uniformes hasta su entrega en el Almacén del Gobierno Regional Lambayeque, ubicado en la Av. Juan Tommis Stack N°975 – km 4.5 Carretera a Pimentel – Chiclayo, es por cuenta y riesgo del Contratista.

**5.11.5. Seguros:**

El Contratista se encargará de contratar los seguros que considere pertinente para que cubran el traslado y entrega de los bienes al Almacén del Gobierno Regional Lambayeque.

**VI. GARANTÍA COMERCIAL**

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación/ averías o fallas de las prendas.
- **Condiciones de la garantía y periodo de la garantía:** Todos los bienes deberán tener una garantía comercial mínima de 01 año, el mismo que garantizará la buena calidad y la autenticidad de los bienes ofertados, las mismas que se sujetan a las especificaciones técnicas, así como sus condiciones.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

	<p>Los Postores deben garantizar a reponer, reemplazar, subsanar, corregir fallas de fábrica costuras, fallas en los accesorios con botones, cierres, sin costo adicional alguno.</p> <p>Asimismo, los postores deberán presentar una Declaración Jurada, indicando el tiempo de garantía por defectos de confección y/o costura (garantía ofertada en meses).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Inicio del cómputo del periodo de garantía:</b> Contabilizados a partir de la fecha conformidad emitida por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional Lambayeque.</li></ul>
--	--

**VII. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

**7.1 Lugar:**

El contratista deberá entregar cada uno de los bienes que conforman el ítem, en la cantidad, calidad y condiciones establecidas en el contrato y requerimiento, en las instalaciones del Almacén de la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque, sito Av. Juan Tommis Stack N°975 – km 4.5 - Carretera Pimentel – Chiclayo, en el horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, en coordinación con el Área de Almacén y la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

**7.2. Plazo:**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de **cincuenta (50) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

En caso, los bienes son observados al momento de la recepción, estos deberán ser subsanados en el plazo de 05 días calendarios. Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, considerándose como no ejecutada la prestación.

El plazo de entrega incluye las siguientes actividades:

ETAPAS	PLAZO MÁXIMO
Toma de Medidas	Se realizará dentro de los Tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del listado de servidores.
Pre-prueba de uniformes (armados no culminados)	Se realizará dentro de los Veintidós (22) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la toma de medidas
Entrega de uniforme institucional	Se realizará dentro de Un (25) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la culminación de la Pre - prueba
Total días Calendario	50 días

**VIII. CONFORMIDAD DE LOS BIENES**

**Área que recepciona y brinda la conformidad:**

La recepción de la totalidad de uniformes institucionales estará a cargo del responsable del Almacén Central, deberá entregar cada uno de los bienes que integran el ítem, en la cantidad, calidad y condiciones establecidas en el contrato y requerimiento.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

	La conformidad de recepción estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. Bajo ninguna circunstancia se dará conformidad si se verifica que al menos una (01) de las prendas no corresponde con las medidas tomadas a algún Servidor.
<b>IX.</b>	<b>SISTEMA DE CONTRATACIÓN</b>
	El sistema de Contratación será a Precios Unitarios
<b>X.</b>	<b>SUBCONTRATACIÓN</b>
	De acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, se encuentra prohibida la subcontratación para todos los ítems.
<b>XI.</b>	<b>FORMA DE PAGO</b>
	<p>La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único.</p> <p>Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de la totalidad de uniformes institucionales emitido por el responsable del área de Almacén de la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque.</li> <li>• Informe del funcionario responsable de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.</li> <li>• Comprobante de Pago emitido por el contratista</li> <li>• Guía de Internamiento.</li> </ul>
<b>XII</b>	<b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b>
	<p>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.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<b>XIII</b>	<b>PENALIDAD</b>
	<p><b>14.1. Penalidad por Mora</b></p> <p>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:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p><b>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;</b>  <b>F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</b></p>

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

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.

**14.2. Otras Penalidades**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, se aplicarán las penalidades siguientes:

MOTIVO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN
El Contratista no cumple con el plazo establecido para la Toma de medidas de los servidores	5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Según informe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
El Contratista no cumple con el plazo establecido para la Confección	5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Según informe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
Los reclamos formulados por los uniformes acabados (entregados) por los trabajadores del Gobierno Regional Lambayeque que no se resuelven en el plazo de 15 días calendario	5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Según informe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos

**ANEXO N°01:**

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



## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA PARA SACO Y PANTALÓN  
LANILLA COLOR AZUL NOCHE CON FILETERIA GRIS PLATA**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
ARTICULO:	10320
TIPO DE TEJIDO:	TEJIDO PLANO
COMPOSICIÓN:	70% Lana, 30% Poliéster (+- 3%) Excepto Filetes
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL	300 ± 5%
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO	200 ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLAS:	1.50 MTS +- 3 CMS
CONSTRUCCIÓN:	TAFETAN
<b>TITULO DE HILO:</b>	
URDIMBRE:	NM 2/44+-5%
TRAMA:	NM 2/44+-5%
<b>DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):</b>	
URDIMBRE:	20.65 MÍNIMO +- 2 HILOS
TRAMA:	21.00 MÍNIMO +- 2 HILOS
PERDIDA DE PESO AL LAVADO:	-2%
TIPO DE TEÑIDO:	TEÑIDO EN TOP
PROCESO DE ACABADO:	TERMOFIJADO Y DECATIZADO
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL:</b>	
URDIMBRE:	-1.0% MÁXIMO
TRAMA:	-0.5% MÁXIMO
<b>SOLIDEZ DE COLOR:</b>	
A LA LUZ: (AATCC 16)	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO: (AATCC 15)	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ALCALINO: (AATCC 15)	3.5 MÍNIMO
AL FROTE SECO: (AATCC 8)	4.0 MÍNIMO
AL FROTE HUMEDO: (AATCC 8)	3.0 MÍNIMO
AL LAVADO EN SECO: (AATCC - 132)	4.0 MÍNIMO

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA PARA BLUSA MANGA LARGA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA TELA:	DOBBY CORDONES DELGADOS
COLOR:	PLOMO
TIPO DE TEJIDO:	PLANO
ARTICULO:	72727012
<b>COMPOSICIÓN (%)</b>	
URDIMBRE:	65% Algodón Pima $\pm 5$ – 35% Poliéster $\pm 5$ (Mezcla Intima)
TRAMA:	65% Algodón Pima $\pm 5$ – 35% Poliéster $\pm 5$ (Mezcla Intima)
PESO g/m2	140 $\pm 5\%$
ARMADURA:	Dobby
<b>TITULO DEL HILADO:</b>	
URDIMBRE	50/1 $\pm 5$
TRAMA	50/1 $\pm 5$
<b>N° HILOS X PULGADA ACABADA</b>	
URDIMBRE	172 $\pm 5\%$
TRAMA	107 $\pm 5\%$
<b>RESISTENCIA A LA TRACCIÓN KGF</b>	
URDIMBRE	11 MÍNIMO
TRAMA	11 MÍNIMO
<b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>	
A LA LUZ	3.0 MÍNIMO
AL LAVADO DOMESTICO 1A	3.0 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO	3.0 MÍNIMO
AL FROTE SECO	3.0 MÍNIMO
AL FROTE HUMEDO	2.0 MÍNIMO
<b>ACABADO:</b> TEJIDO CON HILO COLOR – BLANQUEO – CAUSTIFICADO – ACABADO CON RESINA	

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN DEL SACO**

<b>MODELO</b>	Cuello y solapa sport clásica, termino del ruedo recto.
<b>CUELLO</b>	<p>Tiene dos partes.</p> <p><b>Superior.</b> - De la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable.</p> <p><b>Inferior.</b> - De la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable.</p> <p><b>Ensamble.</b> - En los extremos, es embolsado con costura 301.</p> <p>Pegar cuello a cuerpo con costura 301. El cuello debe ser simétrico.</p>
<b>DELANTERO IZQUIERDO</b>	<p><b>Parte externa.</b> - Los delanteros deberán estar fusionados con entretela tejida fusionable.</p> <p>Delantero con 02 piezas (Pieza delantero y pieza lateral). Corte recto que nace desde la mitad del hombro y se prolonga hasta el ruedo de la basta. Pieza delantero unida con pieza lateral con costura 301 a 1cm formando buen entalle a la prenda.</p> <p><b>Botones.</b> - 02 botones de la mejor calidad, Los botones de 44L deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.</p> <p><b>Bolsillo exterior.</b> -En la parte inferior llevará bolsillo Tipo ojal con vivo de 0.5cm, además con una tapa un lado redondeado y del costado esquinado de 5.5 cm alto sin incluir el vivo.</p> <p><b>Forro de bolsillo.</b> - El bolsillo inferior en la parte interna llevará bolsa de forro armado con c/301.</p> <p><b>Parte interna.</b> - El delantero con forro 100%poliéster.</p> <p><b>Bolsillo interno:</b> ubicado bajo el talle, lleva 01 bolsillo tipo ojal con vivo de 0.5cm. Los vivos esta hecho de la tela principal, la abertura del bolsillo es de 11cm. y 14cm. de profundidad, atraque semilunar en contraste en los extremos del bolsillo.</p> <p>Botón de repuesto pegado en la vuelta</p> <p><b>Etiqueta:</b> Instrucciones de lavado y talla en la parte interna del bolsillo.</p> <p>Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste a tono del forro pespuntado en paralelo al sesgo de Forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo, El sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo la cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo en contraste.</p> <p>Prenda remallada en el interior con costura 504.</p>
<b>DELANTERO DERECHO</b>	<p><b>Parte externa.</b> - Los delanteros deberán estar fusionados con entretela tejida fusionable.</p> <p>Delantero con 02 piezas (Pieza delantero y pieza lateral). Corte princesa que nace de la sisa y se prolonga hasta el ruedo de la basta.</p> <p>Pieza delantero unida con pieza lateral con costura 301 a 1cm formando buen entalle a la prenda.</p>

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

	<p><b>Ojales.</b> - 03 ojales hecho en tela (en el interior es armado con ojal bordado tipo chino, sujetado a mano con el ojal de tela), la abertura del ojal principal es de 2.7cm x 6mm de ancho total, Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.</p> <p><b>Bolsillo exterior.</b> - En la parte inferior llevará bolsillo Tipo ojal con vivo de 0.5cm, además con una tapa un lado redondeado y del costado esquinado de 5.5 cm alto sin incluir el vivo.</p> <p><b>Forro de bolsillo.</b> - El bolsillo inferior en la parte interna llevará bolsa de forro armado con c/301.</p> <p><b>Parte interna.</b> - El delantero con forro 100% poliéster.</p> <p>Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste a tono del forro pespuntado en paralelo al sesgo de Forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo, El sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo la cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo en contraste.</p> <p>Prenda remallada en el interior con costura 504.</p>
<b>VUELTA</b>	Interior serán fusionadas con entretela adhesiva, unido con el delantero con costura 301.
<b>ESPALDA</b>	De 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm por lado. En la parte central de la espalda del forro llevará fuelle de 2cm de profundidad (terminado) Lleva Corte desde la sisa y termina hacia la basta unidos con costura 301 a 1cm.
<b>BOTONES</b>	3 botones de 44 líneas a tono de la tela, incluido el de repuesto. 7 botones de 24 líneas a tono de la tela, incluido el de repuesto.
<b>COGOTERA</b>	Fusionado con entretela adhesiva, etiqueta de marca está ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura 30 a 2mm en todo el contorno.
<b>MANGAS</b>	<p>Larga sastré de 02 piezas.</p> <p>La cabeza de manga es fusionada con entretela adhesiva.</p> <p>La manga mayor y menor estará unida con costura 301.</p> <p>Martillo cerrado con Tres botones de adorno.</p> <p><b>Basta de manga.</b> - Con doblez de 4cm (incluido ancho de remalle) la cual será reforzada por la parte interior con entretela adhesiva fusionable.</p> <p><b>Chorrera.</b> - Pieza de tela sesgada puesto en la cabeza de manga para una mejor forma en la caída de manga.</p> <p><b>Sisa.-</b> Pegar manga a cuerpo con costura 301.</p>
<b>HOMBRERA</b>	Espuma de poliuretano forrado con forro 100% poliéster con costura 504.
<b>HOMBROS</b>	Bordes orillado con costura 504 y unir con costura 301.
<b>COSTADOS</b>	Tela y forro serán orillados con costura 504 por separado y unidos con costura 301, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2cm. por lado.
<b>BASTA DE RUEDO</b>	De 4cm incluido remalle, unida con forro a 1cm. la basta de espalda esta fusionado con entretela adhesiva para mejor armado.
<b>AVÍOS</b>	<b>ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE.-</b> de la mejor calidad adecuada a la prenda,

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

	fusionado todo el delantero, cuello ambas caras, vueltas, cogotera, espalda parte superior, cabeza de manga, tapas. <b>ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE.</b> - Basta de ruedo, basta de manga, vivos						
<b>FORRO</b>	El forrado del saco, hombreras, las bolsas de bolsillos externos e interno serán de Material FORRO 100% poliéster						
<b>HILO</b>	Hilo de costura 100% poliéster.						
<b>COSTURAS</b>	Todas las costuras están incluido remalle <table><tr><th>TIPO DE PUNTADA</th><th>P.P.cm</th></tr><tr><td>COSTURA RECTA - 301</td><td>4</td></tr><tr><td>REMALLE SIMPLE - 504</td><td></td></tr></table>	TIPO DE PUNTADA	P.P.cm	COSTURA RECTA - 301	4	REMALLE SIMPLE - 504	
TIPO DE PUNTADA	P.P.cm						
COSTURA RECTA - 301	4						
REMALLE SIMPLE - 504							
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de Marca de confeccionista. Etiqueta de Talla Etiqueta de instrucción de lavado.						

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

SACO DAMA

Hombros de espuma forrada (fara)  
entreda c/304  
y sujeta en hombro

Chomera sesgada (felo principal)  
pegados en unión de  
cabeza de manga

Corte, costura abierta,  
remolado y unido c/301  
a 1 cm. l.R. por lado.



BOLSILLO EXTERNO SEGÚN TALLA [A] cm.		
TALLAS	XS - S - M - L	XL - XXL o +
A	13	14

BOLSILLO TIPO OJAL a 1.5 cm de corte  
vivo fusionado (entretela no tejida)  
y tapa fusionada (entretela tejida)

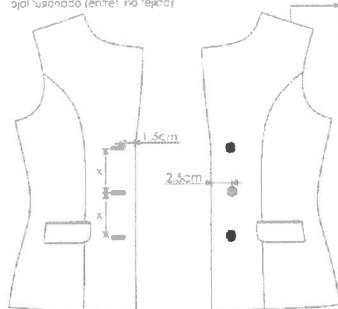


Bolsa de fara de una sola pieza  
y unidos c/301 y remolados

Delantero derecha  
03 ojales de tela  
2.7 cm largo x 6 mm ancho total  
(interior con ojal bordado chino  
unido a mano con ojal de tela)  
distribuidos proporcionalmente  
ojal fusionado (entre no tejido)

Delantero izquierdo  
03 botones N° 36 L

Hombros unido  
a 1 cm. por lado  
con c/301 y arillado



Armado de delantero completo  
con entretela tejida fusionable

Fara Costura  
lumbada

Etq. de tela Pegado  
c/301 a 2 mm en contorno  
(felo tono de la etiqueta)

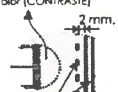
Ubicar etiq. cuidados e instrucc. de  
lavado, composición tela y talla(T) en la  
parte interna del bolsillo interno

Vista interior  
izquierdo

Vuelto fusionado  
con entretela tejida

Bolsillo interno

1.00 ojal vivo (felo) de 3.5 cm C/V.  
1.1 cm abert. x 1.4 cm profunda.  
Vivo fusionado c/Entretela tejida  
Bolsa (fara) de una sola pieza  
c/301 y arillada los cortados  
Ataque SEMI LUNAR en extremos  
color (CONTRASTE)

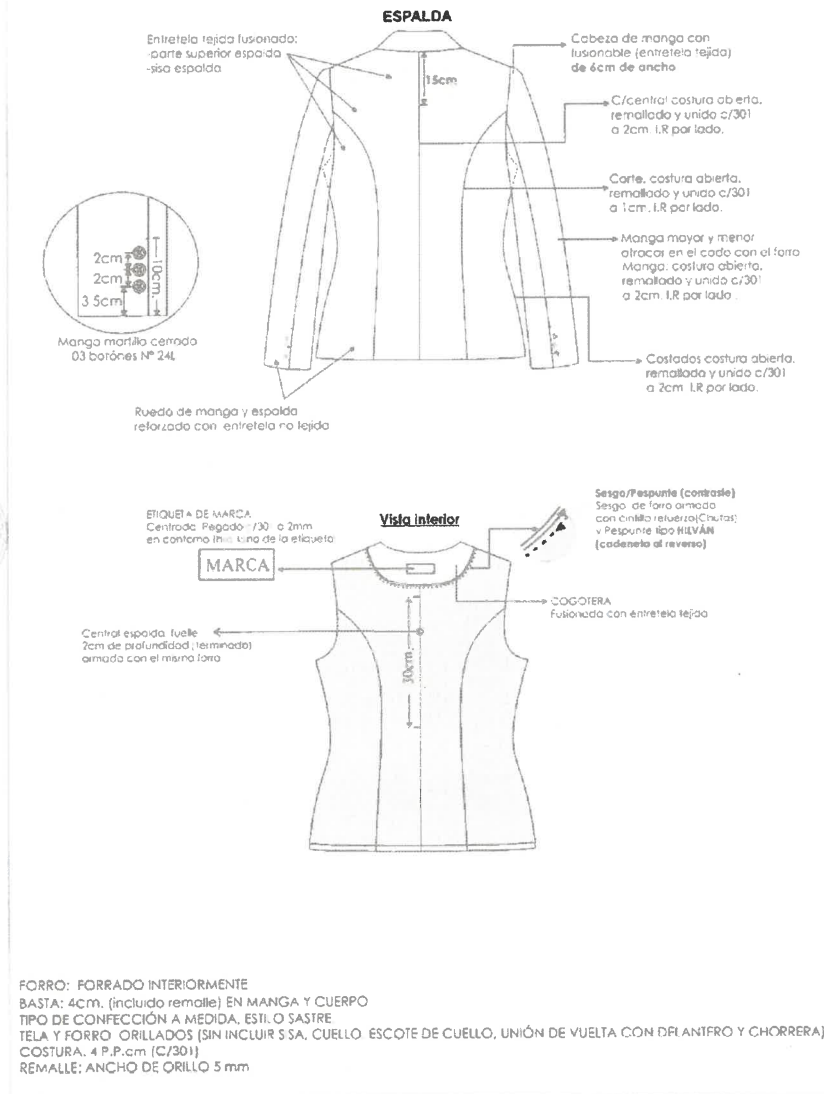


Sesgo/Pesante (CONTRASTE)  
Sesgo de fara armado  
con c/301 (Churros)  
y Pesante tipo MILVÁN  
(cadena al reverso)

Pesante de Quere  
a 2 mm c/301

Bolsa de requesto  
21 de N° 36L  
01 de N° 24L

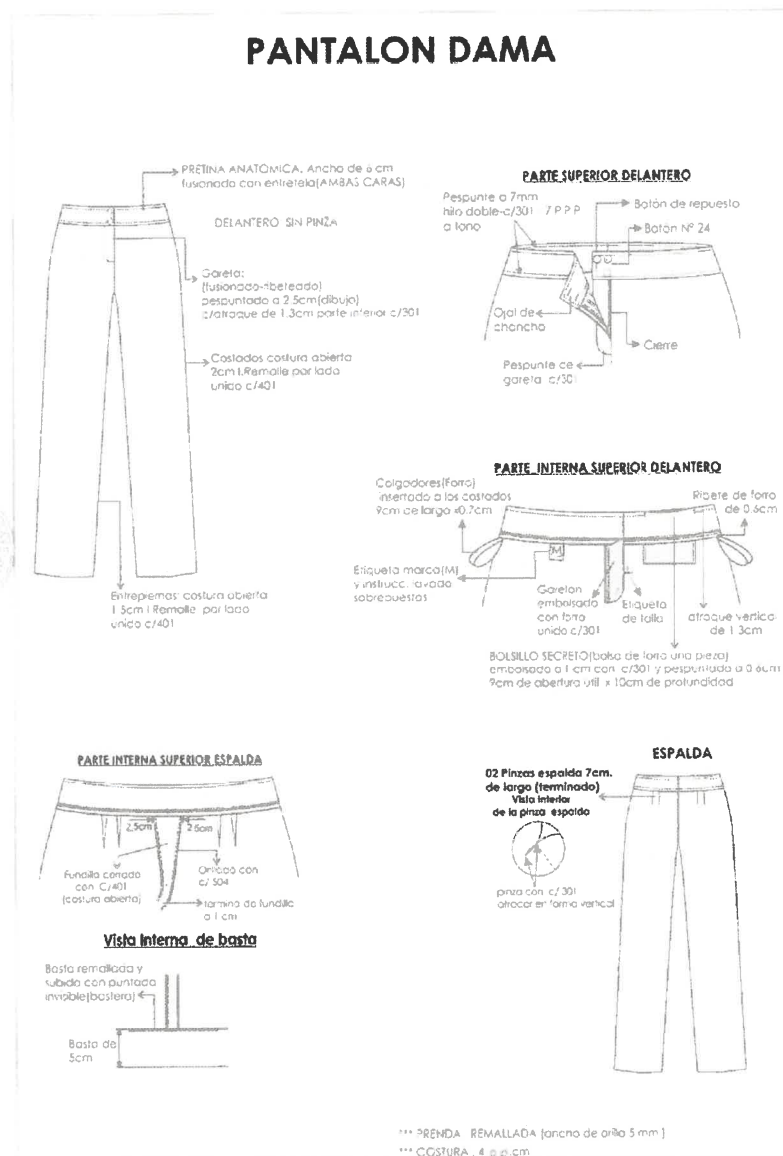
## SACO DAMA



**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN DEL PANTALÓN**

<b>MODELO</b>	Anatómico
<b>PRETINA</b>	6cm ancho con pespuntado con maquina recta en su contorno a tono de la tela
<b>OJALES</b>	Es bordado tipo ojal de chanco con atraque horizontal según diseño.
<b>BOTONES</b>	Poliéster a tono de la tela, de la mejor calidad
<b>BOLSILLO SECRETA</b>	De forro, 9cm abertura útil por 10cm profundidad.
<b>GARETA</b>	Ribeteado con sesgo de forro. Unido al delantero con costura 301, lleva un cierre a tono de la tela pegado a la garetta con costura 301.
<b>DIBUJO DE GARETA</b>	De 2.5cm con 301, en la parte inferior llevara un atraque de 1.3cm con costura 301.
<b>GARETON</b>	Embolsado con forro con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura 301.
<b>PINZA ESPALDA</b>	de entalle cosido con maquina recta. 02 cada lado
<b>FUNDILLO POSTERIOR</b>	En la parte superior con ensanche de 2.5cm. Cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm. por lado y orillados con c/504 Unido con costura 401
<b>ENTREPIERNAS</b>	unido con c/401 de 1.5cm cada lado
<b>COSTADOS</b>	unido con c/401 de 2cm de ensanche cada lado.
<b>BASTA</b>	5cm incluido remalle
<b>COSTURAS</b>	Todas las costuras de ensanche están incluido remalle
<b>ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE</b>	Pretina
<b>ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE</b>	para la garetta y garetón.
<b>BOTONES</b>	03 botones de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto
<b>CIERRE</b>	01 cierre con diente de metal dorado.
<b>HILOS</b>	Hilo de costura 100% poliéster
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de Marca de confeccionista. Etiqueta de Talla Etiqueta de instrucción de lavado.

## PANTALON DAMA



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN DE LA BLUSA MANGA LARGA**

<b>MODELO</b>	Blusa con cuello camisero de acuerdo al diseño
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuaria
<b>CUELLO</b>	Superior: De 02 piezas de la misma tela principal fusionado con entretela tejida tricotex en ambas caras, embolsado c/301 y respuntado a 1/16" con maquina hilvanadora.  Pie de cuello: De la misma tela principal, fusionado con entretela tejida tricotex en ambas caras, embolsado c/301 y respuntado a 1/16" El pie de cuello tiene un ojal horizontal y botón. Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.
<b>DELANTERO</b>	Consta de 1 corte ingles que empieza en el hombro y terminan en el ruedo a cada lado.
<b>ESPALDA</b>	Consta de 1 corte ingles que empieza en el hombro y terminan en el ruedo a cada lado.
<b>MANGA</b>	Larga con puño. Puño de 5cm de alto de una sola pieza, con 2 pliegues de 1.3cm de ancho que semi cubren el botón, lleva 1 botón N°18L de color contraste y 1 ojal bordados, según diseño en cada puño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
<b>HOMBROS</b>	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301. Unir hombros c/301 a 1cm(IR), costura abierta
<b>ENSANCHES</b>	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes delantero y espalda 1cm (IR).
<b>BOTONES</b>	6 botones N°18 en el delantero, 1 botón en el pie de cuello, 1 botón en cada puño, más 1 botón de repuesto en el interior. Todos los botones de color contraste de 4 huecos.
<b>OJALES</b>	6 ojales verticales en el delantero, 1 ojal horizontal en el pie de cuello, 1 ojal horizontal en cada puño, hechos en máquina ojaladora. Todos los ojales son bordados, hechos con maquina ojaladora, de 1.7cm de largo.
<b>HILO</b>	De costura y remalle 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLAS</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

---

**ANEXO N°02:**

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

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA PARA SACO Y PANTALÓN  
LANILLA COLOR AZUL NOCHE CON FILETERIA GRIS PLATA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
<b>ARTICULO:</b>	<b>10320</b>
TIPO DE TEJIDO:	TEJIDO PLANO
COMPOSICIÓN:	70% Lana, 30% Poliéster (+- 3%) Excepto Filetes
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL	300 ± 5%
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO	200 ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLAS:	1.50 MTS +- 3 CMS
CONSTRUCCIÓN:	TAFETAN
<b>TITULO DE HILO:</b>	
URDIMBRE:	NM 2/44+-5%
TRAMA:	NM 2/44+-5%
<b>DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):</b>	
URDIMBRE:	20.65 MÍNIMO +-2 HILOS
TRAMA:	21.00 MÍNIMO +- 2 HILOS
PERDIDA DE PESO AL LAVADO:	-2%
TIPO DE TEÑIDO:	TEÑIDO EN TOP
PROCESO DE ACABADO:	TERMOFIJADO Y DECATIZADO
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL:</b>	
URDIMBRE:	-1.0% MÁXIMO
TRAMA:	-0.5% MÁXIMO
<b>SOLIDEZ DE COLOR:</b>	
A LA LUZ: (AATCC 16)	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO: (AATCC 15)	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ALCALINO: (AATCC 15)	3.5 MÍNIMO
AL FROTE SECO: (AATCC 8)	4.0 MÍNIMO
AL FROTE HUMEDO: (AATCC 8)	3.0 MÍNIMO
AL LAVADO EN SECO: (AATCC - 132)	4.0 MÍNIMO

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA PARA CAMISA MANGA LARGA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA TELA:	DOBBY CORDONES DELGADOS
COLOR:	PLOMO
TIPO DE TEJIDO:	PLANO
ARTICULO:	72727012
<b>COMPOSICIÓN (%)</b>	
URDIMBRE:	65% Algodón Pima $\pm 5$ – 35% Poliéster $\pm 5$ (Mezcla Intima)
TRAMA:	65% Algodón Pima $\pm 5$ – 35% Poliéster $\pm 5$ (Mezcla Intima)
PESO g/m2	140 $\pm 5\%$
ARMADURA:	Dobby
<b>TITULO DEL HILADO:</b>	
URDIMBRE	50/1 $\pm 5$
TRAMA	50/1 $\pm 5$
<b>N° HILOS X PULGADA ACABADA</b>	
URDIMBRE	172 $\pm 5\%$
TRAMA	107 $\pm 5\%$
<b>RESISTENCIA A LA TRACCIÓN KGF</b>	
URDIMBRE	11 MÍNIMO
TRAMA	11 MÍNIMO
<b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>	
A LA LUZ	3.0 MÍNIMO
AL LAVADO DOMESTICO 1A	3.0 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO	3.0 MÍNIMO
AL FROTE SECO	3.0 MÍNIMO
AL FROTE HUMEDO	2.0 MÍNIMO
<b>ACABADO:</b> TEJIDO CON HILO COLOR – BLANQUEO – CAUSTIFICADO – ACABADO CON RESINA	

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN DEL SACO**

<b>CUELLO</b>	<p>Superior fusionado con entretela fusionable. Además, lleva pie de cuello. Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico.</p> <p><b>Presilla colgador:</b> Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.</p>
<b>DELANTERO IZQUIERDO</b>	<p><b>(parte externa):</b> deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301.y llevarán un refuerzo de plastón.</p> <p><b>Bolsillo cartera:</b> En la parte superior del delantero izquierdo llevara un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura recta y remalle en los laterales</p> <p><b>Ojales delanteros:</b> En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chancho 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.</p> <p><b>Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal:</b> En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65% algodón 35% poliéster, bolsa con costura recta y remalle en los laterales.</p> <p><b>(interior forro):</b> El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad.</p> <p><b>Bolsillos Internos:</b></p> <p><b>Superior-Porta documentos:</b> Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.</p> <p><b>Porta lapicero:</b> Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.</p>

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

	<p><b>Cigarrera:</b> Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.</p>
DELANTERO DERECHO	<p><b>(parte externa):</b> deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301. Y llevarán un refuerzo de plastón.</p> <p><b>Botones delanteros:</b> En la parte central deben llevar 02 botones de 32 líneas a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.</p> <p><b>Bolsillo inferior derecho tipo ojal:</b> En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65% algodón 35% poliéster, bolsa con costura recta y remalle en los laterales.</p> <p><b>Bolsillo relojero:</b> El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.</p> <p><b>(interior forro):</b> El delantero interior con forro 100% poliéster de la mejor calidad.</p> <p><b>Bolsillo Interno:</b></p> <p><b>Superior-Porta documentos:</b> Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.</p> <p><b>Botón de repuesto:</b> Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.</p> <p><b>Plastón:</b> Armado de 03 piezas, plástica, crin y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zigzag. Además de una tira de fusionable tejido a un extremo cosido con maquina recta.</p>
VUELTA	<p>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.</p>

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

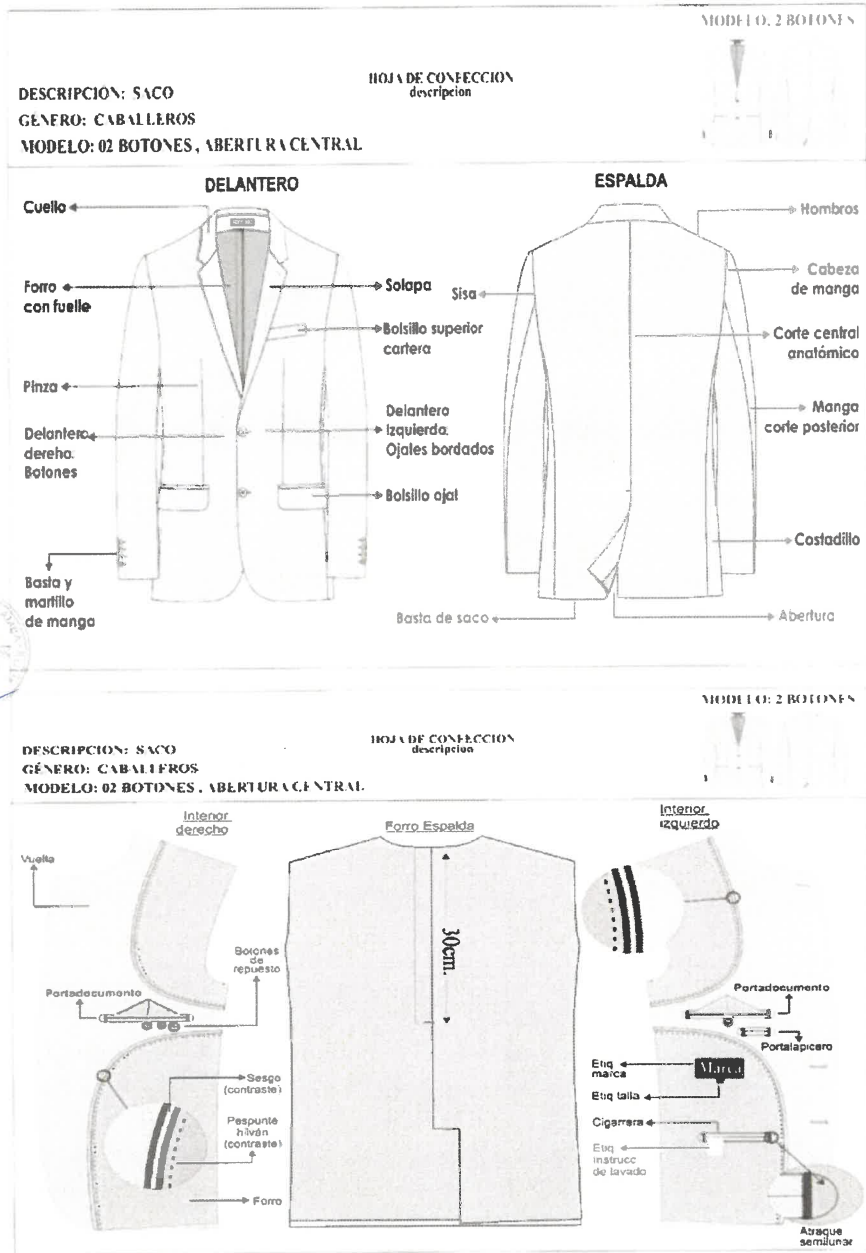
<b>SOLAPA</b>	En el interior serán fusionadas con entretela fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2cm.
<b>COSTADILLO</b>	Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela fusionable desde la sisa hasta la basta.
<b>ESPALDA</b>	La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
<b>FORRO DE ESPALDA</b>	De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con 301
<b>ABERTURA POSTERIOR</b>	Lleva abertura central de 5cm de cruce, la abertura lleva refuerzo de fusionable.
<b>MANGAS</b>	<p>La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estará unida con costura recta a 1cm.</p> <p><b>Basta y martillo de manga:</b> Parte inferior, llevará 4 ojales bordados tipo chino (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.</p> <p><b>Cabeza de manga:</b> Es fusionada con entretela fusionable. Llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.</p>
<b>HOMBROS</b>	remallado y Unido a 1cm Además en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas una a cada lado.
<b>SISA</b>	Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
<b>BASTA DE SACO</b>	<p>Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.</p> <p>La prenda debe estar remallada, sin incluir plastón, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, pinza y unión de vuelta con delantero.</p>
<b>AVÍOS</b>	<p><b>Forro:</b> El forrado del saco es en forro 100% poliéster 63gr/m2 mínimo a tono de la tela principal</p> <p>Entretela tejida fusionable de 85gr/m2 +/- 5%: Delantero, cuello, vuelta, vivos, costadillo (completo), cartera, tapa, pinza, cinta plastón.</p> <p>Entretela no tejida color gris: Espalda superior, cabeza de manga, ruedo manga,</p>

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

	<p>ruedo espalda. Entretela no tejida color blanco: Manga ojal.</p> <p><b>Botones:</b> De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros. Hombreras anatómicas prefabricadas con relleno de algodón con base de fieltro compactado. Popelina bolsillera de 65% algodón /35% poliéster.</p> <p><b>Plastón:</b> plástica, Crin y fieltro.</p> <p><b>Fieltro de cuello:</b> a color de la tela principal 100% poliéster Hilo: Hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster. Hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo tex 22 composicion100% poliéster texturizado ó hilo 40/2 composición 100% poliéster.</p>
<b>ETIQUETAS</b>	<p>Marca de confeccionista. Etiqueta de talla, Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.</p>
<b>ACABADO</b>	<p>La prenda debe estar planchada y vaporizada</p>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<p>Será presentado en colgador y portaterno con cierre.</p>

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

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

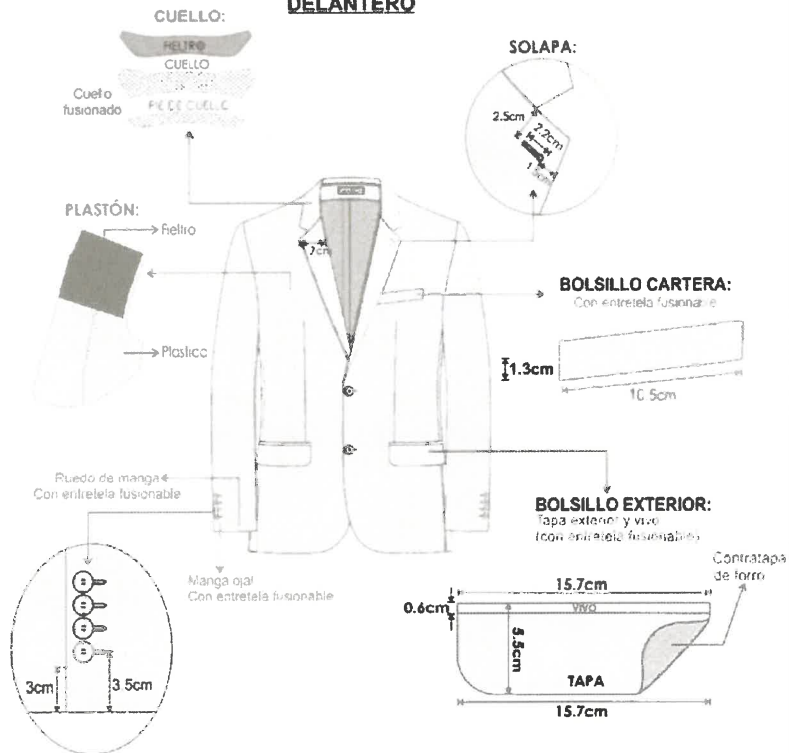
HOJA DE CONFECCION  
descripcion

MODELO: 2 BOTONES




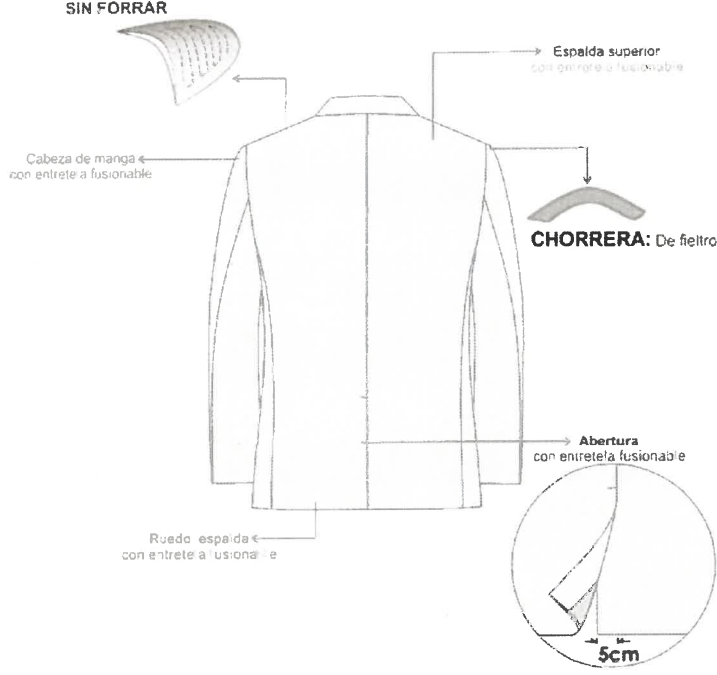
ENTRETELAS	ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE	DELANTERO, CUELLO, VUELTA VIVOS, COSTADILLO (COMPLETO) CARTERA, TAPA, PINZA, CINTA PLASTÓN.
	ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE	ESPALDA SUPERIOR, CABEZA DE MANGA RUEDO MANGA RUEDO ESPALDA, ABERTURA.
	ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE COLOR BLANCO	MANGA OJAL

DELANTERO



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

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

<p>DESCRIPCIÓN: SACO GÉNERO: CABALLEROS MODELO: 02 BOTONES, ABERTURA CENTRAL</p>	<p>HOJA DE CONFECCIÓN descripción</p> <p>MODELO: 2 BOTONES</p> 
<p style="text-align: center;"><b>ESPALDA</b></p> <p><b>HOMBRERAS:</b> anatómica, relleno de algodón con base de fieltro compactado. SIN FORRAR</p>  <p>→ Espalda superior con entrete a fusional</p> <p>→ CHORRERA: De fieltro</p> <p>→ Abertura con entrete a fusional</p> <p>→ Ruedo espalda con entrete a fusional</p> <p>→ Cabeza de manga con entrete a fusional</p> <p>5cm</p> <p>PRESENTACIÓN DEL SACO: Será presentado en colgador y su respectivo portaterno.</p> <p>-Costura: c/301-4 p.p.cm -Zig zag: c/304 -Remalle: c/504-0,5cm ancho -PRENDA REMALLADA sin incluir plastón, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escote, pinza, unión de vuelta con delantero, hombreras y bolsa de bolsillos</p>	

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN DEL PANTALÓN**

<b>PRETINA</b>	<p>Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de pretina de popelina bolsillera que consta de: una entretela no fusionable no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina elástica antideslizante.</p> <p>Además, lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable.</p> <p>En la parte interna de la pretina: Extremo izquierdo llevará 01 botón de 24 líneas y 01 botón adicional de repuesto. En el extremo derecho, lleva un ojal bordado.</p>
<b>PRESILLAS</b>	Llevará 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.
<b>BOLSILLO SECRETA</b>	<p>Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad.</p> <p>El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, armado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.</p>
<b>BOLSILLO DELANTEROS</b>	<p>Con abertura sesgada y respuntados a 2mm. Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.</p> <p><b>Vuelta de bolsillos delanteros:</b> Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm.</p>
<b>GARETA</b>	Con entretela fusionable por el interior, acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
<b>GARETON</b>	Con entretela fusionable por la parte interna, además va embolsado con popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
<b>PINZA ESPALDA</b>	Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

<b>BOLSILLOS FUNDILLOS</b>	Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.  <b>Presilla y botón de bolsillo ojal:</b> En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual irá pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
<b>TIRO FUNDILLOS</b>	Remallado por separado y unido con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior.
<b>COSTADOS</b>	Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.
<b>ENTREPIERNAS</b>	Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm desde el tiro hasta el ruedo.
<b>BASTA</b>	Remallada, dobléz de 5 cm de ancho, subido con máquina bastera.
<b>AVÍOS</b>	Entretela tejida fusionable: pretina, vivos, garetá y garetón. Entretela no fusionable no tejida en forro de pretina. Entretela no fusionable tejida en refuerzo de pretina. Cinta antideslizante
<b>BOTONES</b>	De material 100% poliéster, modelo de 04 agujeros.
<b>CIERRE</b>	Cinta de poliéster con dientes metálico acabado dorado. Gancho de pretina (hembra y macho). Popelina bolsillera
<b>HILOS</b>	hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster. hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo composición 100% poliéster.
<b>ETIQUETAS</b>	Marca de confeccionista. Etiqueta de talla. Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.
<b>ACABADO</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN</b>	Será presentado en colgador y portaterno con cierre.

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

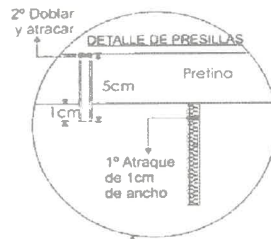
## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

## MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

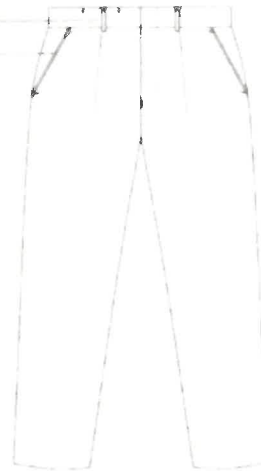
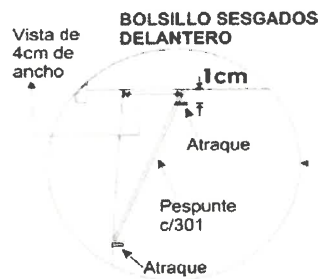
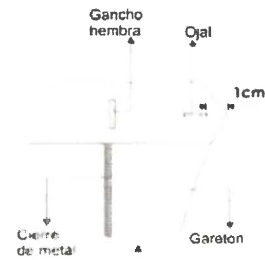
DESCRIPCIÓN: PANTALÓN  
GÉNERO: CARBATEROS

HORA DE CONFECCIÓN  
descripción

## DELANTERO

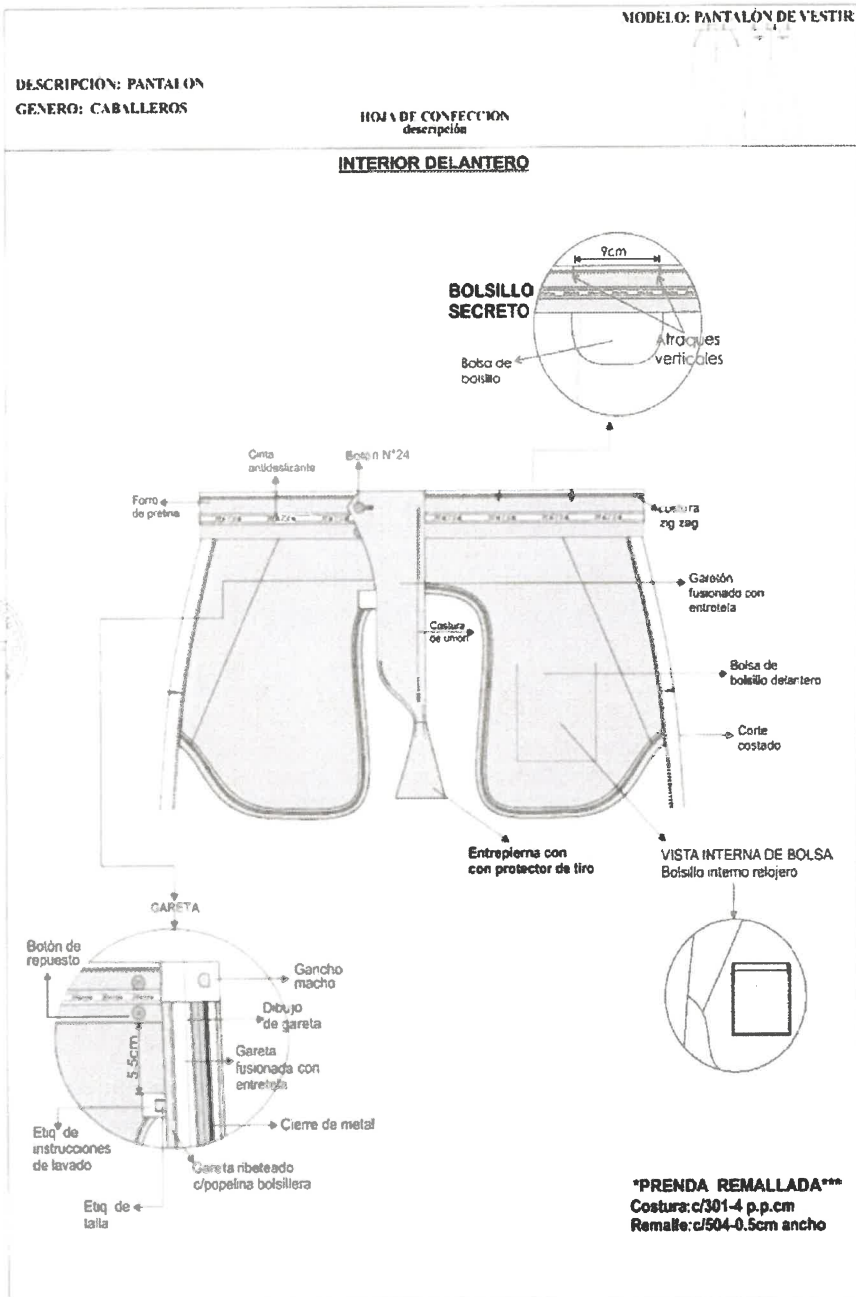


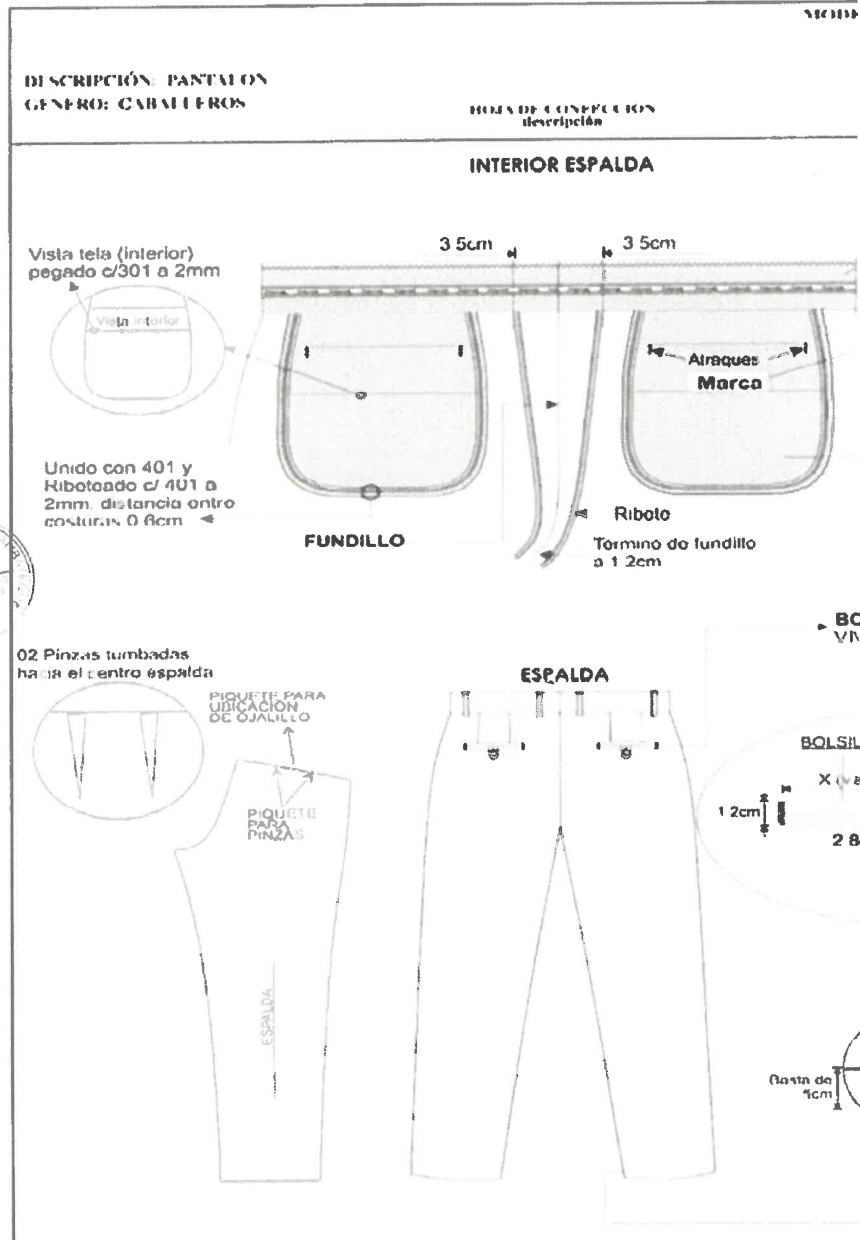
PRESILLAS: 06 Presillas  
1cm de ancho  
armado con recubrimiento



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

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB





GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN DE LA CAMISA MANGA LARGA**

<b>CUELLO</b>	Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y pespuntado al filo a 1.3mm
<b>PIE DE CUELLO</b>	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.
<b>DELANTERO IZQUIERDO</b>	Lleva tachón de 2.9cm ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.
<b>DELANTERO DERECHO</b>	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).
<b>BOLSILLO</b>	Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobléz en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotipo bordado. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo. Además, lleva atraque triangular.
<b>CANESÚ</b>	Canesú interior centrar horizontalmente etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un pespunte al filo a 1mm.
<b>MANGA</b>	Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, pegadas al cuerpo con costura francesa (c/401 doble aguja). Pespunte a 1cm.
<b>HOMBROS</b>	Embolsar con 301 a 1cm del borde y pespuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
<b>YUGO FRANCÉS</b>	16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm.
<b>PUÑOS</b>	Fusionados(exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4mm y pespuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.
<b>CUERPO</b>	Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm.

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

<b>SISA</b>	Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbados hacia el cuerpo (costura francesa).
<b>BASTILLADO DE FALDÓN</b>	Con recta bastillado a 5mm c/301.
<b>ESPALDA:</b>	Lleva pliegues laterales, armado de pliegue con atraque en forma horizontal.
<b>AVÍOS</b>	Entretela tejida fusional: cuello, pie de cuello y puño Entretela tejida fusional: refuerzo de cuello Entretela tejida fusional: tachón
<b>BOTONES</b>	De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros.
<b>HILO</b>	hilo de costura 401 y 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.
<b>ETIQUETAS</b>	marca de confeccionista. etiqueta de talla, Etiqueta de nylon donde contiene impreso la composición e instrucciones de lavado.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
<b>PRESENTACIÓN</b>	Cada camisa será presentada en caja de cartón, alfileres, mariposa, con bolsa plástica.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

DESCRIPCION: CAMISA  
GENERO: CABALLERO

HOJA DE CONFECCION  
descripción



MODELO: CAMISA DE VESTIR

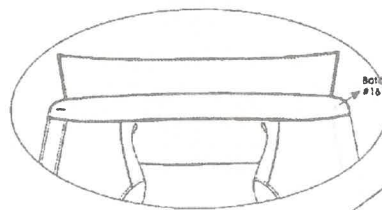


TALLADO MEDIDA	P.P.P.	ADITIVOS REQUERIDOS
30/1	14	RECIJA
40/1	14	CERRADURA

DESCRIPCIÓN: CAMISA  
GÉNERO: CABALLEROS

MODELO: CAMISA DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN

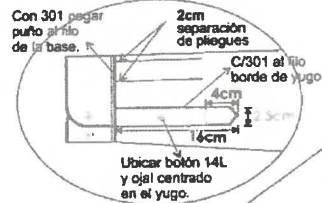


Emboisar hombros con 301 a 1cm del borde y pespuntar hacia el canesú unión de hombros con 1mm de pestaña



basta con 301 a 5mm de altura

### 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

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



### VISTA EXTERIOR

Costura de cerrado de costados 5mm



GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

DESCRIPCION: CAMISA  
GENERO: CABALLEROS

MODELO: CAMISA DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN  
DELANTERO Y ESPALDA

DELANTEROS

Delantero derecho  
bastillado de 2.5cm de postaña  
06 botones s N° 16 y 02 botones de  
repuesto N°16 y N°14

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

Etiqueta de lavado  
composición de  
tejido en papel  
insertada en el  
bastillado  
a 1.6cm de la basta  
terminada

El pegado de botones  
es de forma vertical  
al igual que la figura

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

Delantero izquierdo  
pegar tachón con 401 doble aguja  
de 2.5cm de separación costura cadaveta al interior  
lleva 06 ojales: 5 ojales verticales y el ultimo horizontal

Separación  
de agujas  
2.5cm

2.9cm ancho  
de tachón

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

Atrache  
triangular  
3 puntadas

11cm

13cm

11.5cm

Doble dobléz  
superior de 2.5cm  
y ISOTIPO bordado

ESPALDA

CANESU  
INFERIOR

MARCA

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

Canesu  
exterior

Canesu  
interior

CANESU  
de rotura pique,  
embordado a 1cm c/301  
petante a 1mm c/301

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

Espalda  
vista exterior

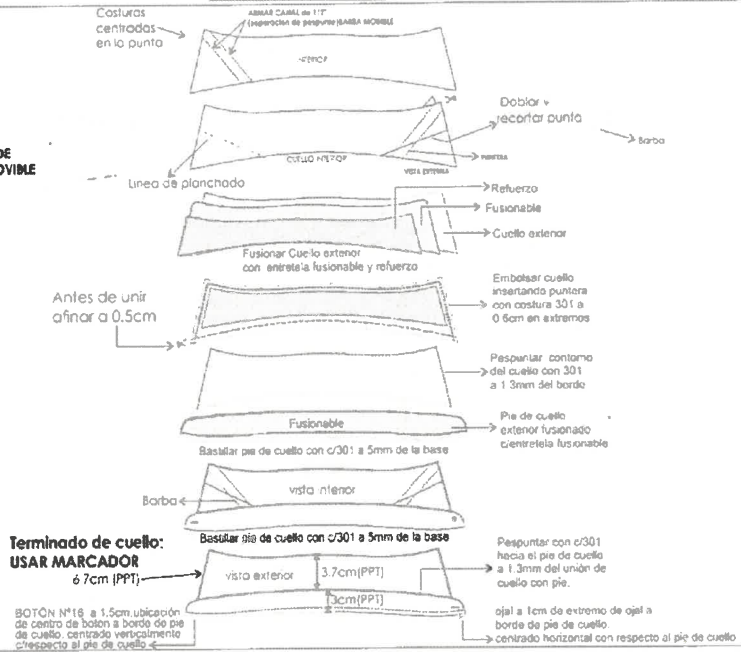
DESCRIPCIÓN: CAMISA CUELLO ITALIANO  
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

EMSAMBLAJE CUELLO

BARBA MOVIBLE CUELLO ITALIANO

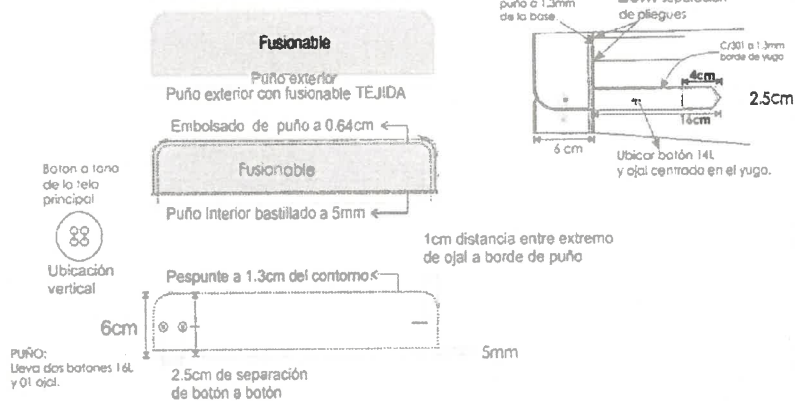
PUNTERA DE  
BARBA MOVIBLE



EMSAMBLAJE PUÑO

Puño interior

PUÑO-MANGA-YUGO



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos.

ÍTEM N°01: (UNIFORME PARA DAMAS)

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **TRES (03) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN DEL ÍTEM**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o Confección de Sacos, Camisas, Blusas, Pantalones de Uniforme Institucional para Entidades Públicas y Privadas (no se considera venta de telas).

ÍTEM N°02: (UNIFORME PARA CABALLEROS)

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **TRES (03) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN DEL ÍTEM**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o Confección de Sacos, Camisas, Blusas, Pantalones de Uniforme Institucional para Entidades Públicas y Privadas (no se considera venta de telas).

Acreditación: Es para ambos ítems.

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

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

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

- ✓ Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- ✓ El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ÍTEM N°01: UNIFORME DAMAS</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 428,000.00 (Cuatrocientos Veintiocho Mil con 00/100 soles)</b>, 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 <b>S/ 35,500.00 (Treinta y cinco mil Quinientos 00/100 soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o Confección de Sacos, Camisas, Blusas, Pantalones de Uniforme Institucional para Entidades Públicas y Privadas (no se considera venta de telas).</p> <p><b>ÍTEM N°02: UNIFORME CABALLEROS</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 700,000.00 (Setecientos Mil con 00/100 soles)</b>, 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 <b>S/ 55,000.00 (Cincuenta y cinco mil 00/100 soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o Confección de Sacos, Camisas, Blusas, Pantalones de Uniforme Institucional para Entidades Públicas y Privadas (no se considera venta de telas).</p> <p><u>Acreditación:</u> Para todos los Ítems</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

10 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".*

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

**ÍTEM N°01**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>[98] puntos</p>

<b>G. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se otorgará puntaje al Postor que ofrezca, sin costo alguno para la Entidad.</p> <p>1.- Una pañoleta de seda (o similar) para Damas, que armonice con el uniforme</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de una Declaración Jurada.</p>	<p>(Máximo 02 puntos)</p> <p>Mejora 1 : [02] puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

11 Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**ÍTEM N°02**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <div style="text-align: right;"><b>[98] puntos</b></div>

<b>G. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se otorgará puntaje al Postor que ofrezca, sin costo alguno para la Entidad.  1.- Una Corbata Poliéster Tejida para Caballeros, que armonice con el Uniforme.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de una Declaración Jurada.	<div style="text-align: right;"><b>(Máximo 02 puntos)</b></div>     Mejora 1 : <b>[02] puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

**Importante**

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

12 Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación de “**Adquisición de uniforme institucional para los Servidores Civiles de la Sede Central, Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, Gerencia Regional de Desarrollo Productivo, Gerencia Ejecutiva de Energía y Minas y Gerencia Ejecutiva de Vivienda y Saneamiento, Aldea Infantil Virgen de la Paz y Archivo Regional del Gobierno Regional Lambayeque – Año 2024.**”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR.LAMB** para la contratación de “**Adquisición de uniforme institucional para los Servidores Civiles de la Sede Central, Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, Gerencia Regional de Desarrollo Productivo, Gerencia Ejecutiva de Energía y Minas y Gerencia Ejecutiva de Vivienda y Saneamiento, Aldea Infantil Virgen de la Paz y Archivo Regional del Gobierno Regional Lambayeque – 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

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

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 acaso 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 ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR

EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

***Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.***

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

---

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-GR. LAMB**  
Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

## GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

**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° 87-2024-GR. LAMB**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

19 Ibídem.

20 Ibídem.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-GR. LAMB**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-GR. LAMB**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-GR. LAMB**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-GR. LAMB**  
Presente. -

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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° 87-2024-GR. LAMB**  
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-GR. LAMB  
Presente. -

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

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

25 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

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

30 Consignar en la moneda establecida en las bases.

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

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

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-GR. LAMB**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°87-2024-GR. LAMB

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-GR. LAMB**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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