

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

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



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



**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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° 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**



## 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 comité de selección 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 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 comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

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

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**



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

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

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

**Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



**Importante**

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

*En los contratos periódicos de prestación de servicios en geneneral que celebren las Entidades con las micros y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 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.*





**Advertencia**

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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



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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Defensoría del Pueblo  
RUC N° : 20304117142  
Domicilio legal : Jr. Ucayali N° 388 - Cercado de Lima  
Teléfono: : 311 0300  
Correo electrónico: : comiteseleccion@defensoria.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la adquisición de uniformes para el personal de la Defensoría del Pueblo

La convocatoria de este procedimiento de selección se realizará por ítem paquete.

ITEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES
N° 1	UNIFORMES PARA DAMAS	UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS
N° 2	UNIFORMES PARA CABALLEROS	UNIFORME DE MEDIA ESTACIÓN PARA CABALLEROS UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato Aprobación del Expediente de Contratación, el día 04 de octubre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.



### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de 35 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 7.90 (siete y 90/100 Soles), en efectivo, en el Área de Tesorería de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali N° 394-398 (6° piso) - Cercado de Lima; en el horario de 09:00 a 17:00 horas, durante la etapa de registro de participantes.

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31339 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA
- Directivas del OSCE.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Código Civil y normas concordantes, en forma supletoria
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objetivo de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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

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

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta.

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, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta.

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, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta.

#### 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.*

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

**Muestras:** Las muestras deben estar totalmente terminadas y completas. Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la

<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/>

presentación de la muestra, la metodología que se utilizará, los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar, el número de muestras solicitadas por cada ítem paquete, el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras y la dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras; se encuentran detallados en el numeral 6 de las Especificaciones Técnicas (Capítulo III de la Sección Específica de las Bases).

Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 6.1 de las Especificaciones Técnicas, **las muestras deberán presentarse el día de la presentación de ofertas**; con colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable, debidamente identificadas con el N° del ítem paquete al cual desea postular el postor y con guía de remisión donde se detalle el tipo y cantidad de prendas que presentará como parte del ítem paquete al cual desea postular el postor; debiendo considerar lo siguiente:

**ITEM PAQUETE N° 1: UNIFORMES PARA DAMAS: 358 JUEGOS**

**UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS: 295 juegos**

01 Saco sastre para dama  
01 Pantalón para dama

**UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS: 63 juegos**

01 Saco sastre para dama  
01 Pantalón para dama

**ITEM PAQUETE N° 2: UNIFORMES PARA CABALLEROS: 284 JUEGOS**

**UNIFORME DE MEDIA ESTACIÓN PARA CABALLEROS: 244 juegos**

01 Saco sastre para caballero  
01 Pantalón para caballero

**UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS: 40 juegos**

01 Saco sastre para caballero  
01 Pantalón para caballero

**La NO ENTREGA de las muestras, de acuerdo a lo señalado en el literal a) y b) del numeral 6.1 de las Especificaciones Técnicas (Capítulo III de la Sección Específica de las Bases), o la ENTREGA PARCIAL de las muestras; constituye un motivo de NO ADMISIÓN de la oferta.**

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

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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

<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.





*En caso de requerir estructura de costo o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 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° 9**).
- 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 comité de selección 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”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, a través de una Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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. **Formato N° 1**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
- e) 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

<sup>6</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/>





- g) 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° 10**).
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete (**Anexo N° 6-A y/o Anexo N° 6-B**).

**Importante**

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

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.



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

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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 el Área de Gestión Documentaria y Archivo, sito en el Jr. Ucayali N° 394-398 (1° piso) - Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 9:00 hasta las 17:00 horas

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago después de ejecutada la respectiva prestación

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

- Recepción del Almacén Central de la Defensoría del Pueblo en la Guía de Remisión.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada; quien deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

La documentación que le corresponde entregar al contratista, se debe presentar en el Área de Gestión Documentaria y Archivo, sito en el Jr. Ucayali N° 394-398 (1° piso) - Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 9:00 hasta las 17:00 horas y/o a través de la mesa de partes virtual.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere adquirir uniformes para el personal femenino y masculino de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, confeccionados de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual o proporcionadas por el personal de manera individual.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

Otorgar al personal de la Defensoría del Pueblo uniformes en atención a la necesidad de proveer indumentaria en el marco de la mejora del clima laboral.

#### 3. REQUERIMIENTO:

Cada juego de uniforme estará conformado de la siguiente manera:

##### UNIFORMES PARA DAMAS: 358 JUEGOS

##### ITEM1 UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS: 295 juegos

- 01 Saco sastre para dama
- 01 Pantalón para dama

##### ITEM 2 UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS: 63 juegos

- 01 Saco sastre para dama
- 01 Pantalón para dama

##### UNIFORMES PARA CABALLEROS: 284 JUEGOS

##### ITEM 3 UNIFORME DE MEDIA ESTACIÓN PARA CABALLEROS: 244 juegos

- 01 Saco sastre para caballero
- 01 Pantalón para caballero

##### ITEM 4 UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS: 40 juegos

- 01 Saco sastre para caballero
- 01 Pantalón para caballero

La adquisición se realizará por ítem paquete, de Uniformes para Damas y de Uniformes para Caballeros.

#### 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

##### 4.1 ESPECIFICACIONES DE LAS PRENDAS DE LOS UNIFORMES

##### UNIFORMES PARA DAMAS:

**Hechos a medida, tomadas individualmente a cada trabajadora**

##### UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS

- UN SACO SASTRE PARA DAMA, MANGA LARGA EN LANILLA DISEÑO (70% LANA 30% POLIESTER)
- UN PANTALÓN PARA DAMA EN LANILLA DISEÑO (70% LANA 30% POLIESTER)



**SACO SASTRE PARA DAMA**

MODELO	De acuerdo al diseño
CONFECCIÓN	Sobre medida, según trabajadora
CUELLO	Tipo neru, de 2 piezas, con pespunte de quiebre en su interior. Según diseño
DELANTERO EXTERNO	Consta de 1 corte lateral princesa a cada lado que nace en la sisa y termina en el ruedo, según diseño. Lleva 6 ojales y 6 botones N° 36L distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro. Dos bolsillos exteriores semi- inclinado con vivos mellizos de 5mm, además lleva pieza triangular tipo pañuelo simulado de la misma tela principal, según gráfico. Ubicados a 2cm del corte, según gráfico  Termino del ruedo delantero redondeado
DELANTERO INTERNO	Lleva un bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal de 1cm de alto, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna (máquina industrial atracadora) al tono de la tela principal en los extremos, según diseño.  Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) al tono de la tela principal pespuntado en el paralelo al sesgo de forro, armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo. Prenda remallada en el interior
ESPALDA EXTERNO	La espalda tendrá corte anatómico en el centro, será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR) por lado. Lleva corte desde la sisa y termina hacia la basta unidos con costura recta a 1cm (IR), según diseño
ESPALDA INTERNO	En la parte central de la espalda del forro llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo, a 1cm de la cogotera
BOTONES	El delantero llevara 6 botones al tono de la tela principal N° 36L, más un botón de repuesto en el interior
OJALES	El delantero lleva 6 ojales horizontales de tela de 2.5cm de largo, con vivos simétricos, distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro
MANGAS	Manga mayor y menor unida con costura recta a 2cm (IR)
HOMBRERAS	De espuma forradas y orilladas c/504
Basta	De ruedo 4 cm y de mangas de 4cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable
Ensanches	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares
FORRO	Totalmente forrado, material 100% poliéster, forro en color contraste
HILO:	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11pp+/-10%
REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos de ojales, vivos y vistas de bolsillos, cabeza de manga, bastas, cuello, cogotera
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, 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 fusonado, etc.)  
Presentada en colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable

**HOMBRERAS**  
Hombros de espuma forrado(forro), orillado c/504 pegada con recta  
chorrera sesgada(tela principal) pegadas en la unión de cbza. de manga

**SACO**

**DELANTERO**

**Delantero derecho:**  
6 ojales 2.5cm de largo de tela  
Distribuidos proporcionalmente

**Delantero izquierdo:**  
6 Botones # 36 L. a tono de la tela

**BASTA:** de 4cms. ( I.R.) en manga y cuerpo  
▶▶▶TIPO DE CONFECCION A MEDIDA.  
▶▶▶COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)  
▶▶▶REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

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

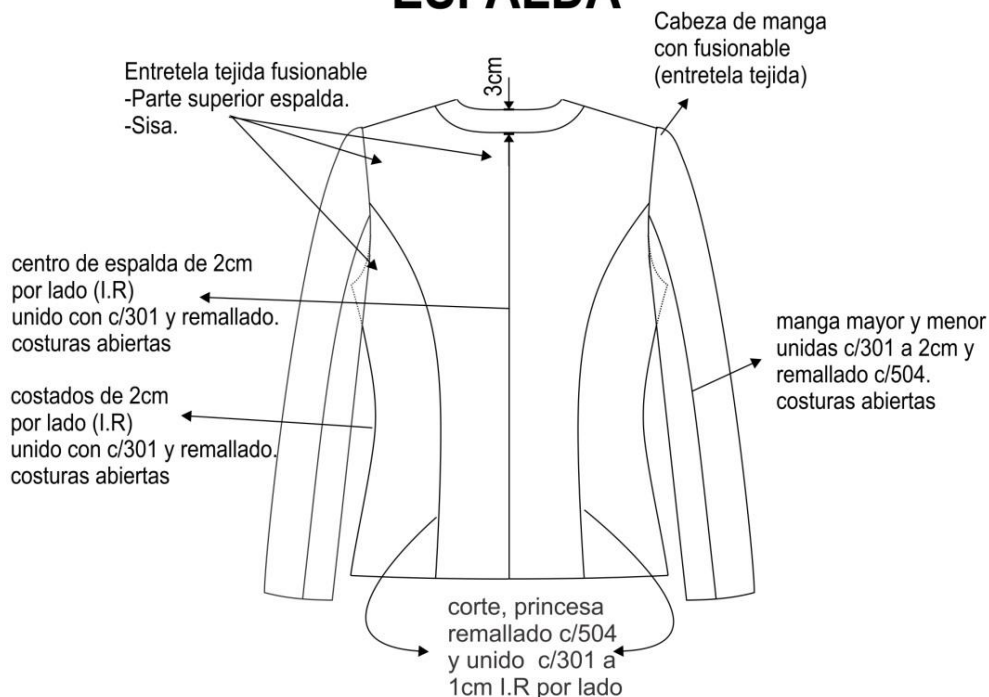
**BOLSILLOS**  
-Bolsillo semi inclinado, con vivos mellizos de 5mm, además lleva pieza triangular tipo pañuelo simulado, según gráfico de la misma tela principal.  
-Abertura de bolsillo de 13cm de largo (medida sólo para la muestra), para la producción se escalará según tallas.  
-Ubicado a 2cm del corte.  
-Bolsa de forro unido con recta y remalle

**VISTA INTERIOR IZQUIERDO**

**BOLSILLO INTERNO**  
\*Bolsillo c/ 1vivo (vivo de tela) de 1cm 11cm de apertura x 14cm de profundidad  
\*Bolsa (forro) de una sola pieza con recta y orillada a los costados.  
\*atraque semilunar en extremos en (al tono de la tela )

**SESGO/ PESPUNTE** al tono de la tela ) sesgo forro, armado con cintillo de refuerzo y pespunte tipo hilván (cadeneta el reverso)

## ESPALDA



## VISTA INTERIOR



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





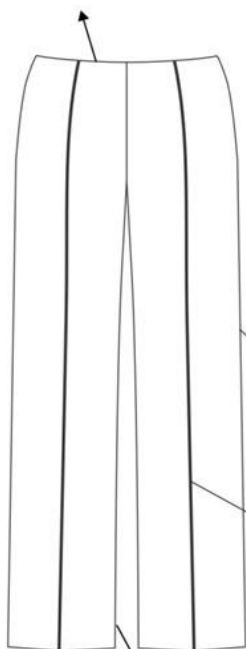
**PANTALÓN CON FORRO SIN PRETINA:**

MODELO	Sin pretina, de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN	Sobre medida, según trabajadora
DELANTERO	Tela cortada al hilo, 02 piezas a cada lado. Lleva ribete de 3mm aprox. De ancho en tela contraste con cola de rata inserta de refuerzo.
POSTERIOR	Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado de 13cm terminado). En la parte superior lleva cierre invisible. En interior superior lleva una presilla de la misma tela y botón N°24L que sirve como templador según gráfico.
BOLSILLO SECRETO:	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho de la prenda. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, unido c/301 y remallado en los laterales. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
CIERRE	Cierre invisible, largo según trabajadora, al tono de la tela principal
BASTA	De 5cm (IR) cosidos con máquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 1cm c/301 pespuntado
ENSANCHES	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm(IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm(IR), unido c/301  En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm en la parte superior y en la parte inferior de 1cm según indica el gráfico. Unión de entrepiernas c/301
HILOS	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5 gr, fusionados en maquina fusionadora para la vuelta en la cintura
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición, etiqueta de marca de tela 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.) Presentada en colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable



**PANTALÓN CON FORRO****DELANTERO**

SIN PRETINA

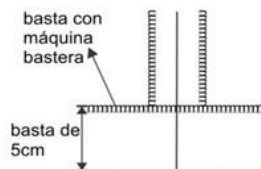


Costados  
Costuras abiertas  
a 2cm por lado(I.R)  
c/301

Lleva ribete en tela contraste  
de 3mm de ancho aprox. con cola  
de rata inserta como refuerzo

Entrepierna delantera :costura abierta  
de 1cm por lado( I.R)  
unido con c/301 y remallado

(IR)= Incluido remalle

**vista interna de bastas**

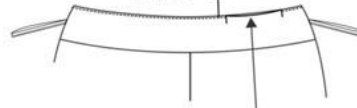
- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCION A MEDIDA.
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)
- ▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

**CUADRO DE INSUMOS**

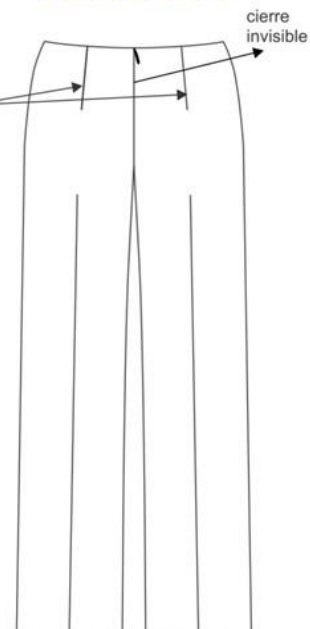
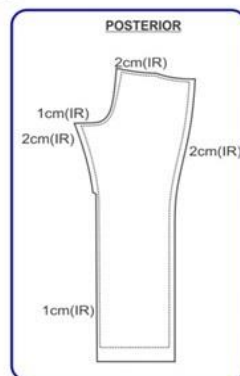
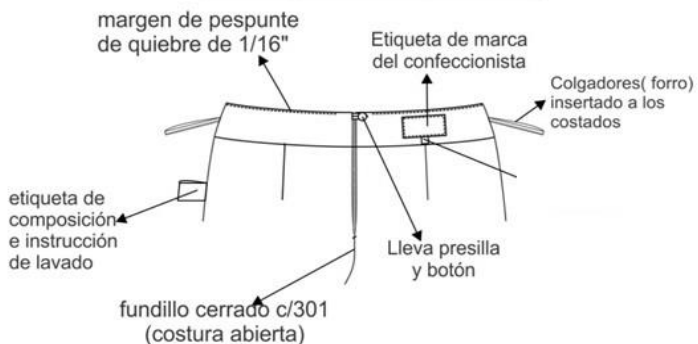
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO

**PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO**

pespunte de quiebre  
de 1/16"



BOLSILLO SECRETO( bolsa de forro una pieza)  
9 cm de abertura util x 10 cm de profundidad.  
unido con recta y remalle

**ESPALDA****PARTE SUPERIOR DE FUNDILLO**



**UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS**

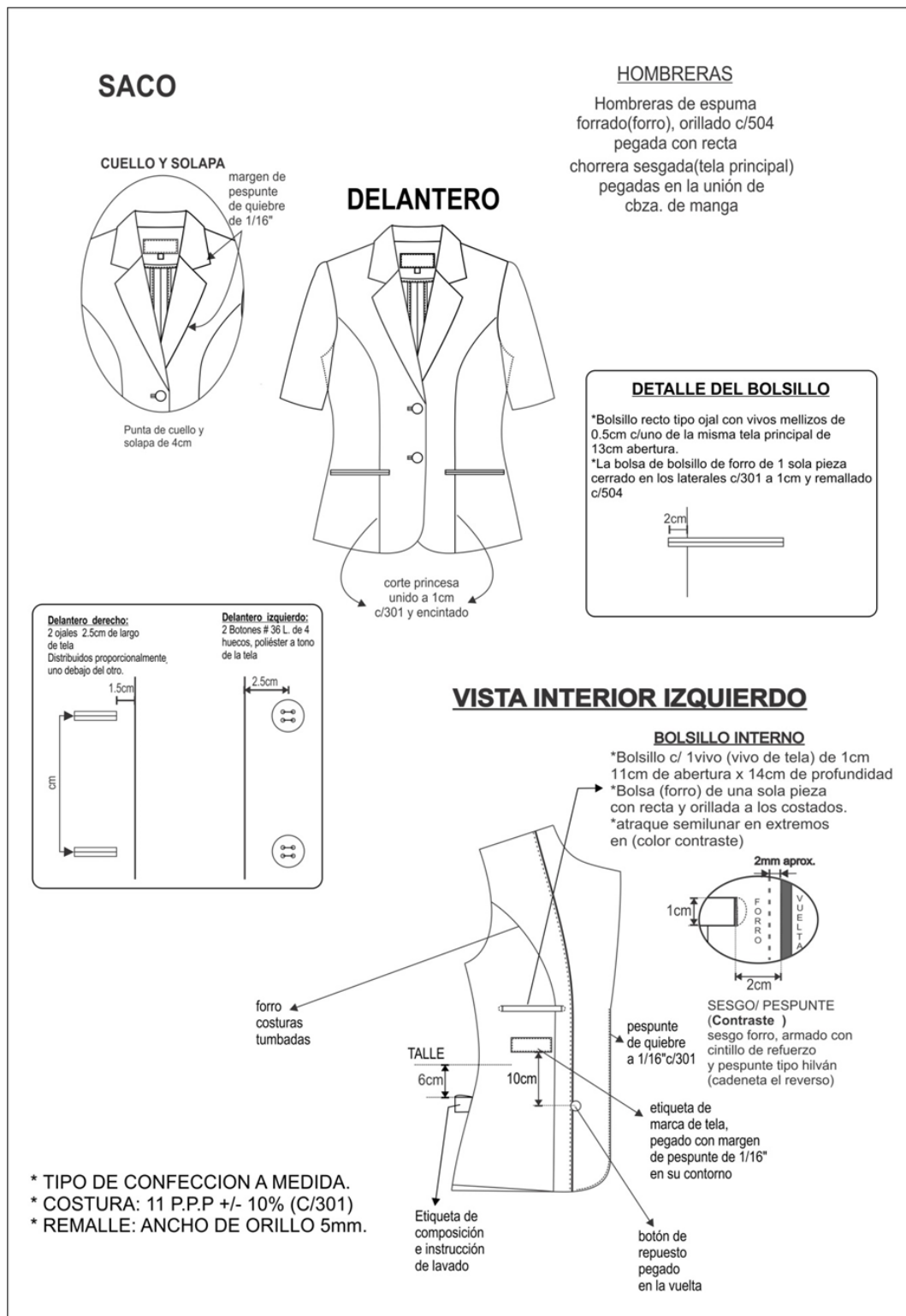
- UN SACO SASTRE PARA DAMA, MANGA CORTA EN LANILLA TROPICAL (54% LANA 44% POLIESTER 2% ELASTANO)
- UN PANTALÓN PARA DAMA EN LANILLA TROPICAL (54% LANA 44% POLIESTER 2% ELASTANO)

**SACO SASTRE PARA DAMA**

MODELO:	De acuerdo al diseño
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria.
CUELLO:	Superior.- De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable.  Inferior.- De 2 piezas de tela principal cortadas al sesgo, fusionada con entretela tejida fusionable.  En los extremos, embolsado c/ 301 Cuello y solapa llevan pespunte de quiebre de 1/16"  Deben ser simétricos  Medida de punta de cuello de 4cm terminado Medida de punta de solapa de 4cm terminado
VUELTA	Vuelta de una sola pieza  Interior serán fusionadas con entretela adhesiva, unido con el delantero con costura 301.
DELANTERO EXTERNO:	Consta de un corte princesa que nace en la sisa y termina en el ruedo, A cada lado.  Lleva 2 ojales de la misma tela principal y 2 botones N° 36L, distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.  Dos bolsillos exteriores tipo ojal con vivos mellizos de 5mm c/u.
DELANTERO INTERNO:	Con forro. Lleva un bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal de 1cm, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos.  Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste al forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro, armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta delantera y forro y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste.
ESPALDA EXTERNO:	La espalda tendrá corte anatómico en el centro. Lleva corte desde la sisa y termina hacia la basta unidos a 1cm con costura recta y encintado, según diseño.
ESPALDA INTERNO	Sin forro.
BOTONES:	El delantero llevara 2 botones al tono de la tela N° 36L, de 4 agujeros, más un botón de repuesto en el interior.
OJALES:	El delantero lleva 2 ojales de la misma tela principal, horizontales de 2.5cm de largo, con vivos simétricos de tela. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.
MANGAS:	Corta, sin forro Basta de manga de 4cm (incluido remalle)
HOMBRERAS:	De espuma forradas y orilladas c/504
BASTA:	De ruedo de 4 cm (Incluido encintado) en espalda y de 4cm (incluido remalle) en delantero, reforzados con entretela tejida fusionable
ENSANCHES:	De 2cms. a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.
HILO:	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLAS:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, vivos de bolsillos interno y externos, vivos de ojales, cuello, basta de ruedo espalda, basta de mangas



ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, etiqueta de composición e instrucciones de lavado. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusonado, etc.) Presentada en colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable.



**HOMBRERAS**

Hombreras de espuma  
forrado(forro), orillado c/504  
pegada con recta  
chorrera sesgada(tela principal)  
pegadas en la unión de  
cbza. de manga

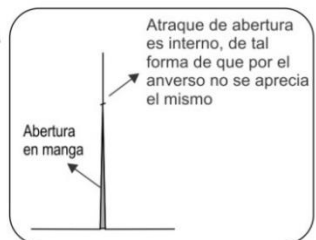
Hombros unidos a 1cm.(I.R.)  
por lado con c/301 y orillado  
(tela y forro). Costuras abiertas

costados de 2cm  
por lado (I.R.)  
unido con c/301 y remallado.  
costuras abiertas

SISA 1CM(IR)  
unido c/301 y  
remallado c/504

centro de espalda de 2cm  
por lado (I.R.)  
unido con c/301 y remallado.  
costuras abiertas

corte ingles unido a  
1cm(IR)  
c/301 y remallado

**VISTA INTERIOR**

ETIQUETA DE MARCA  
Centrada, pegado c/301 a 1/16"  
en todo el contorno  
(hilo tono de la etiqueta)

etiqueta  
de talla

CENTRAL ESPALDA  
fuelle de 2cm de profundidad (terminado)  
armado con el mismo forro,  
a 1cm de la costura de la cogotera

COGOTERA  
Fusionada con entrete tejida

Forro  
costura  
tumbada

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



**PANTALÓN CLÁSICO SIN FORRO:**

MODELO	Clásico, de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN	a sobre medida según usuaria
PRETINA	Clásica de 3cm de alto, con margen de pespunte de 1/16" en todo el contorno y fusionado con entretela tejida fusionable, según diseño  Asimismo, lleva ribete con tela de forro al pie de la pretina interior, de 0.6cm de alto.
DELANTERO	Tela cortada al hilo, 02 piezas de entalle (una a cada lado de 10cm de largo) . En la parte central superior lleva un cierre de nylon al tono de la tela.
POSTERIOR	Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado de 12cm). Según grafico
BOLSILLO	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho bajo pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
CIERRE	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
BOTONES	1 botón N°24 al tono de la tela principal en la pretina, más 1 botón de repuesto.
OJALES	Lleva 1 ojal horizontal, bordado hecho en máquina ojaladora en pretina.
BASTA	De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible
ENSANCHES	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm(IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm(IR), unido c/301  En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) c/301 En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm(IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) c/301 según indica el grafico
HILOS	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la garetta y garetton
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso.
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.)



**PANTALÓN CLÁSICO SIN FORRO****DELANTERO**

Pretina clásica de 3cm de alto  
con margen de pespunte de 1/16"  
c/301

Pinzas

Gareta  
(fusionado-ribeteado)  
pespunte a 2.5 cm

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

entrepierna delantera: 1cm(IR)  
costuras abiertas

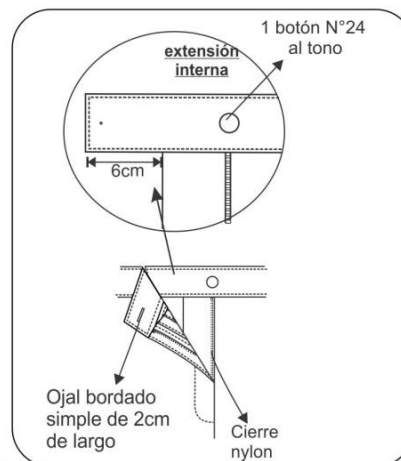
**vista interna de bastas**

basta con  
maquina bastera

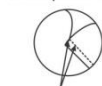
basta de  
5cm

CUADRO DE INSUMOS

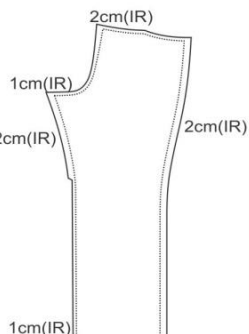
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTÓN	POLIESTER	A TONO



vista interior  
de la pinza espalda



pinza con c/301  
atracado en forma  
vertical

**ESPALDA****POSTERIOR**

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



**UNIFORME PARA CABALLEROS:****Hechos a medida, tomadas individualmente a cada trabajador****UNIFORME DE MEDIA ESTACIÓN PARA CABALLEROS**

- UN SACO PARA CABALLERO EN LANILLA color entero (45% LANA 55% POLIESTER)
- UN PANTALON PARA CABALLERO EN LANILLA color entero (45% LANA 55% POLIESTER)

**UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS**

- UN SACO PARA CABALLERO EN LANILLA TROPICAL (54% LANA 44% POLIESTER 2% ELASTANO)
- UN PANTALON PARA CABALLERO EN LANILLA TROPICAL (54% LANA 44% POLIESTER 2% ELASTANO)

**SACO DE CABALLEROS:****MODELO: 02 BOTONES, 01 ABERTURA**

1. Cuello: Superior fusionado con entretela fusionable. Además lleva pie de cuello. Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico El cuello lleva pespunte decorativo puntada hilván al filo superior
2. Presilla colgador: Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.
3. Delantero izquierdo (parte externa): Deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón. El delantero lleva pespunte decorativo puntada hilván en su contorno al filo, desde la solapa hasta el ruedo de faldón.
4. Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5 cm de largo por 2.5 cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, Con pespunte decorativo puntada hilván en su contorno al filo.
5. Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
6. Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Con pespunte decorativo puntada hilván en su contorno al filo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero.
7. Delantero izquierdo (interior forro): El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad.

**BOLSILLOS INTERNOS:**

8. Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero.
9. Porta lapicero: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero.
10. Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero.
11. Delantero derecho (parte externa): deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301. y llevarán un refuerzo de plastón. El delantero lleva pespunte decorativo puntada hilván en su contorno al filo, desde la solapa hasta el ruedo de faldón.
12. Botones delanteros: En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
13. Bolsillo inferior derecho tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Con pespunte decorativo puntada hilván en su contorno al filo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero.
14. Delantero derecho (interior forro): El delantero interior con forro 100% poliéster de la mejor calidad.

**BOLSILLOS INTERNO:**

- 16 Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con





ataque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojaillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero.

- 17 Botón de repuesto: Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
- 18 Plastón: Armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag.
- 19 Vuelta: con media luna tipo pistola, armado con sesgo y respunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
- 20 Solapa: En el interior serán fusionadas con entretela fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 01 ojal bordado con ataque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2cm.
- 21 Costadillo: Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela fusionable desde la sisa hasta la basta.
- 22 Espalda: La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
- 23 Forro de espalda.- De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con 301.
- 24 Abertura posterior.- Lleva abertura central de 5cm de cruce, la abertura lleva refuerzo de fusionable.
- 25 Mangas: La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estará unida con costura recta a 1cm.
- 26 Basta y martillo de manga: Parte inferior, llevará 4 ojales bordados 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.
- 27 Cabeza de manga: Es fusionada con entretela fusionable. Llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
- 28 Hombros: Remallado y unido a a 1cm. Además en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas una a cada lado.
- 29 Sisa: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
- 30 Basta de saco: Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable. La prenda debe estar remallada sin incluir plastón, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escote, pinza y unión de vuelta con delantero, hombreras y bolsa de bolsillos.
- 31 Bolsas de bolsillos externos e internos: Unidos con costura cadeneta en los laterales.

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

#### AVIOS:

Forro: El forrado del saco es en forro 100% poliéster 56gr/m2 mínimo a tono de la tela principal

Entretela tejida fusionable de 85gr/m2 +/- 5%: Delantero, cuello, vuelta, vivos, costadillo (completo), cartera, tapa, cinta plaston.

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

Entretela fusionable no tejida color blanco: Manga ojal.

Botones: 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.

Plaston: plástica y fieltro.

Fieltro de cuello: 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 (composición 100% poliéster texturizado) o hilo 40/2 (composición 100% poliéster).

#### Etiquetas:

Etiqueta marca de confeccionista

Etiqueta de marca de tela

Etiqueta de composición e instrucciones de lavado

**Acabado:** La prenda debe estar planchada y vaporizada.

**Presentación:** Será presentada en colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable



DESCRIPCIÓN: SACO  
GENERO: CABALLEROS

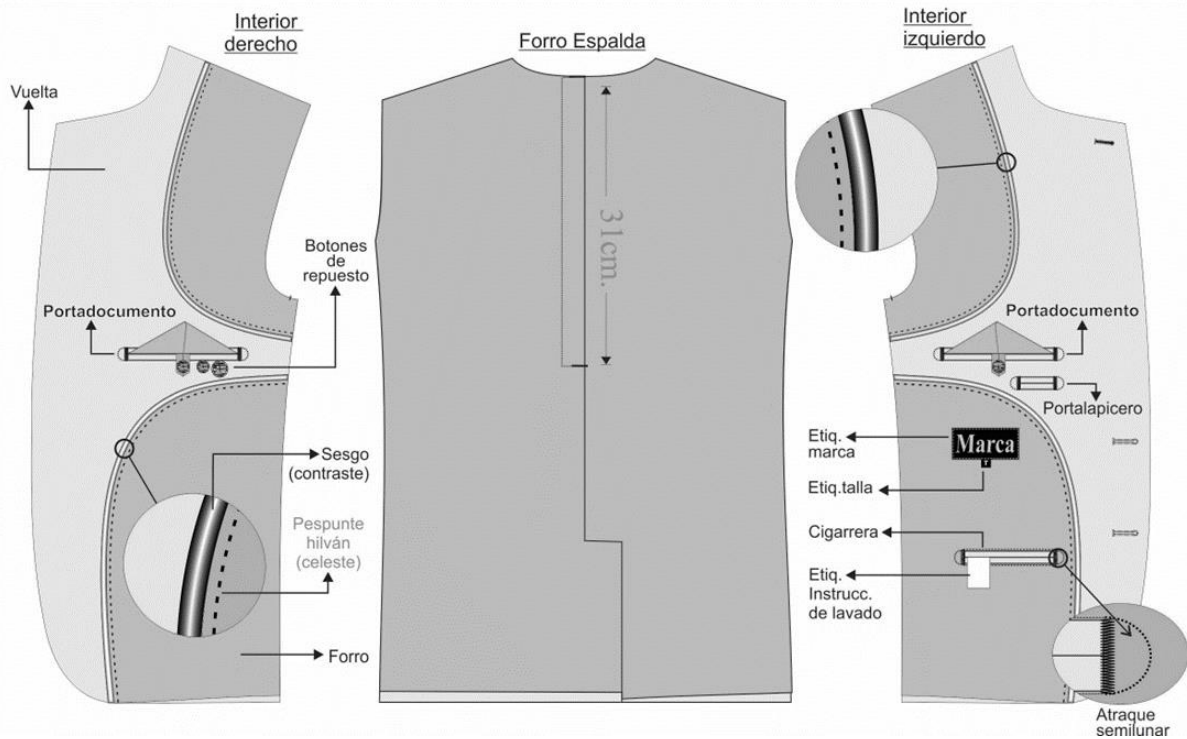
MODELO: 2 BOTONES





DESCRIPCIÓN: SACO  
GENERO: CABALLEROS

MODELO: 2 BOTONES

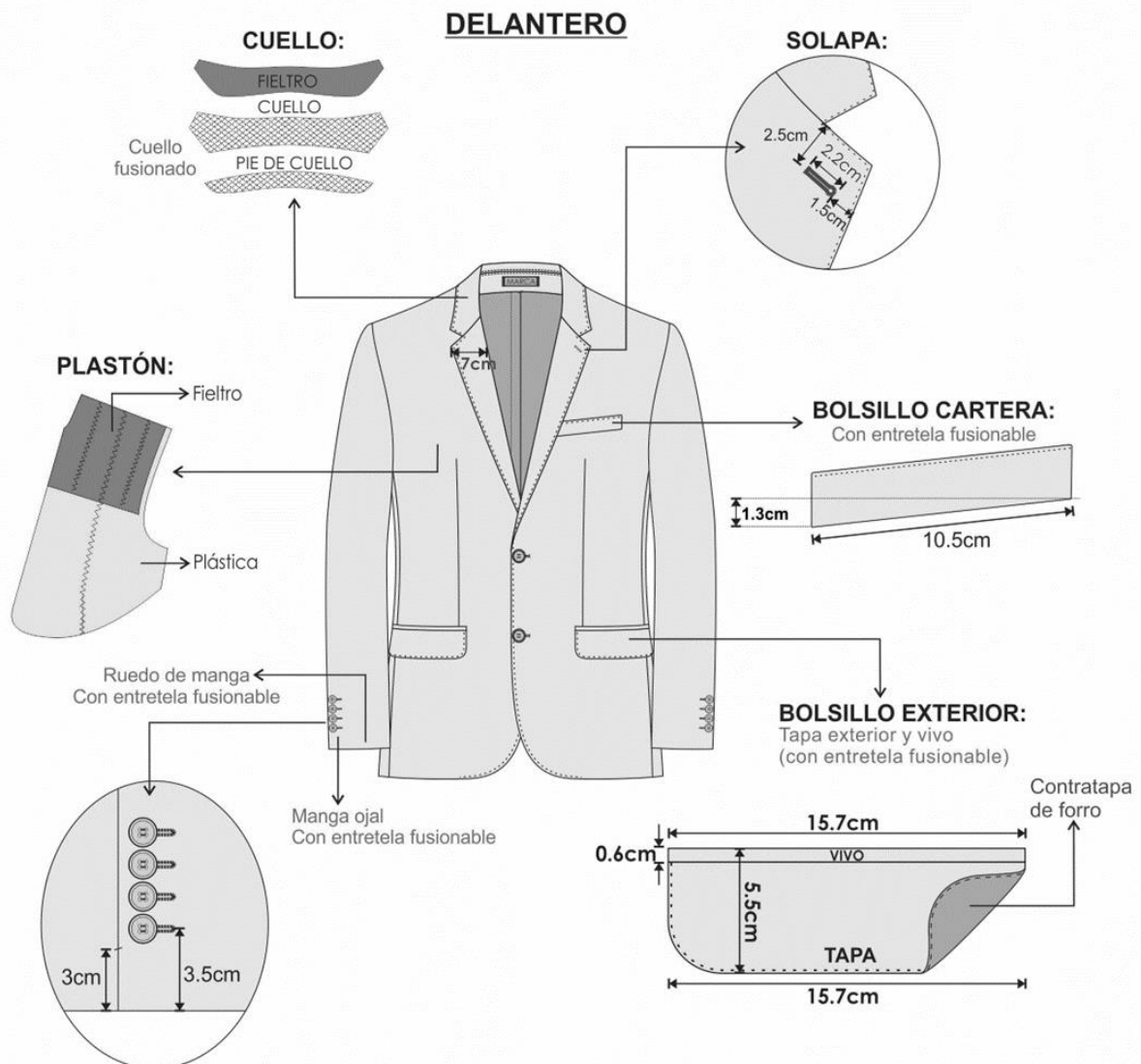


DESCRIPCIÓN: SACO  
GENERO: CABALLEROS

MODELO: 2 BOTONES



ENTRETELAS	ENTRETELA FUSIONABLE TEJIDA 85gr/M2 +/- 5%	DELANTERO, CUELLO, VUELTA, VIVOS, COSTADILLO (COMPLETO), CARTERA, TAPA, PINZA, CINTA PLASTÓN.
	ENTRETELA FUSIONABLE NO TEJIDA GRISS	ESPALDA SUPERIOR, CABEZA DE MANGA, RUEDO MANGA, RUEDO ESPALDA, ABERTURA.
	ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE COLOR BLANCO	MANGA OJAL



-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, hombros y bolsa de bolsillos.



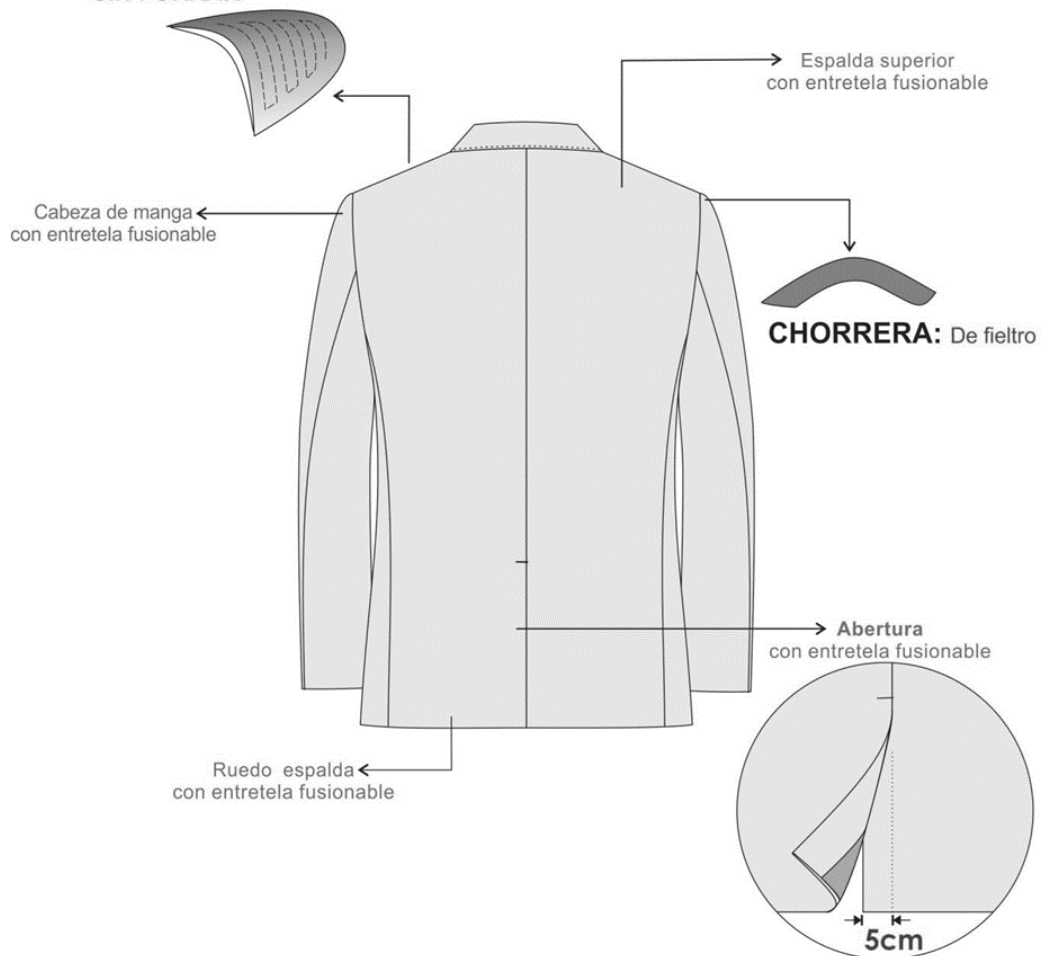
DESCRIPCIÓN: SACO  
GÉNERO: CABALLEROS

MODELO: 2 BOTONES



## ESPALDA

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



### PRESENTACIÓN DEL SACO:

Será presentado en colgador y su respectivo portaterno.

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

-Zig zag: c/304

-Remalle: c/504-0.5cm ancho

-PRENDA REMALLADA sin incluir plastón, chorrera, sisa(tela y forro), cuello, escote, pinza, unión de vuelta con delantero, hombreras y bolsa de bolsillos.



**PANTALÓN PARA CABALLERO****PANTALÓN CON O SIN /PLIEGUES:** A elección del trabajador

1. Pretina: Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de pretina de popelina bolsillera que consta de: una entretela no fusionable no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina elasticada antideslizante. Además lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina.  
Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón. Este lleva un ojal bordado simple, exteriormente llevará presillas compartidas.
2. Presillas: Llevará 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.
3. Bolsillo secreta: Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad.  
El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, armado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.
4. Bolsillos delanteros: Con abertura sesgada y 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 sera ribeteado con doble puntada cadeneta.  
El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65% algodón 35% poliéster
5. Vuelta de bolsillos delanteros: Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2m, la vuelta del bolsillo llevará el orillo de tela.
6. Garetá: 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 garetá es de 3.5cm en la parte inferior llevara un atraque vertical de 1cm.
7. Garetón: Con entretela fusionable por la parte interna, además va embolsado popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
8. Pinzas parte posterior: Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado
9. Bolsillos fundillos: Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla y/o medida. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y sera ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65% algodón 35% poliéster
10. Presilla y botón de bolsillo ojal: En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual irá pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
11. Tiro fundillos: Remallado por separado y unido con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior.
12. Costados: Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.
13. Entrepiernas: Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm desde el tiro hasta el ruedo.
14. Basta: Remallada, doblez de 5 cm de ancho, subido con máquina bastera.
15. Delantero: Sin pliegues  
Prenda remallada sin incluir pretina

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

**AVIOS:**

Entretela tejida fusionable de 85gr/m2 +/- 5%: pretina, vivos, garetá y garetón.

Entretela no fusionable no tejida 100%poliester color blanco en forro de pretina

Entretela no fusionable tejida 100%poliester color blanco en refuerzo de pretina

Cinta antideslizante

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

Cierre: cinta de poliester con dientes metálico acabado dorado

Gancho de pretina (hembra y macho)

Popelina bolsillera de 65%algodon /35% poliester.

**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(composición 100% poliéster texturizado)

**ETIQUETAS:**

Etiqueta marca de confeccionista  
Etiqueta de marca de tela  
Etiqueta de composición e instrucciones de lavado

**ACABADO:** La prenda debe estar planchada y vaporizada.

**PRESENTACIÓN:** colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable

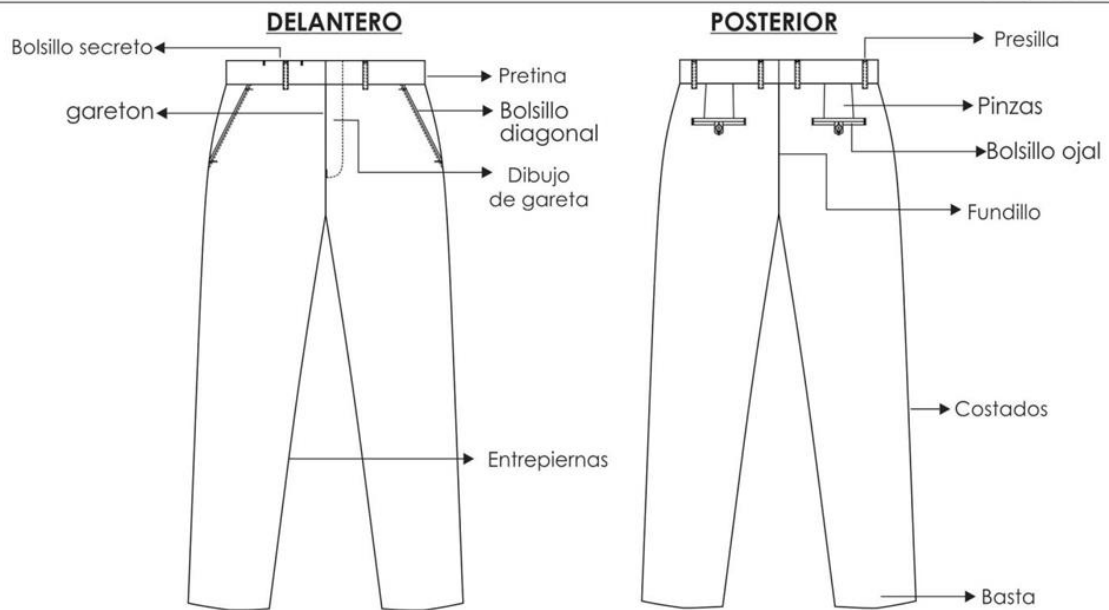
**DESCRIPCIÓN:** PANTALON

**GENERO:** CABALLEROS

**MODELO:** PANTALÓN DE VESTIR



**MODELO:** SIN PLIEGUES O CON PLIEGUES  
A SOLICITUD DEL USUARIO

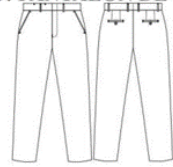




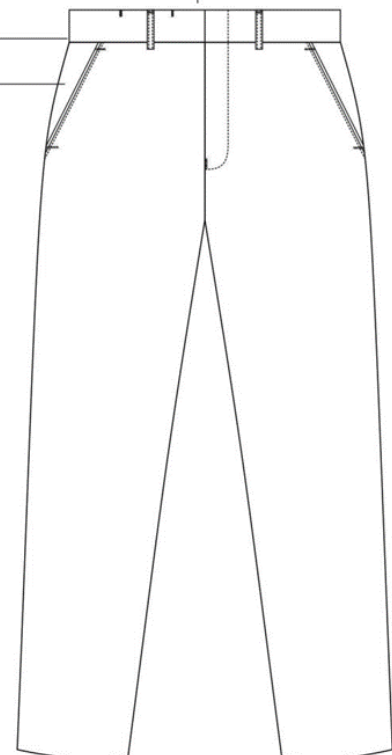
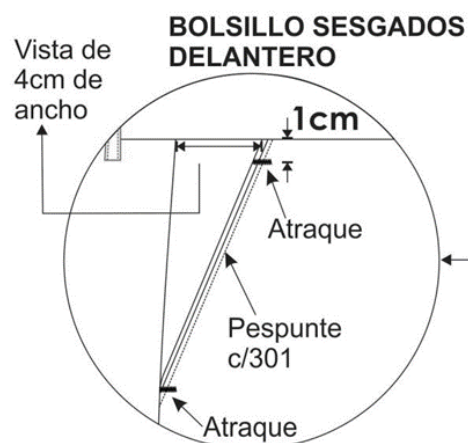
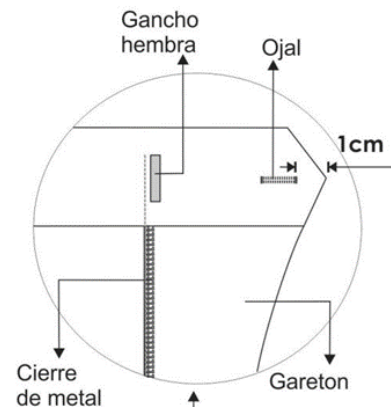
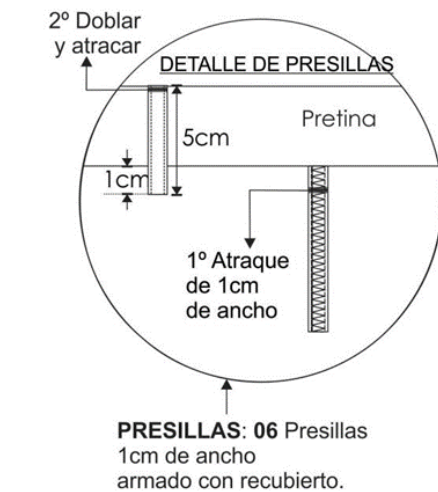
DESCRIPCIÓN: PANTALON

GENERO: CABALLEROS

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR



MODELO: SIN PLIEGUES O CON PLIEGUES  
A SOLICITUD DEL USUARIO

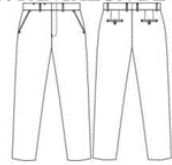
**DELANTERO**

Prenda remallada sin incluir pretina  
Costura: c/301-4 p.p.cm  
Remalle: c/504-0.5cm ancho



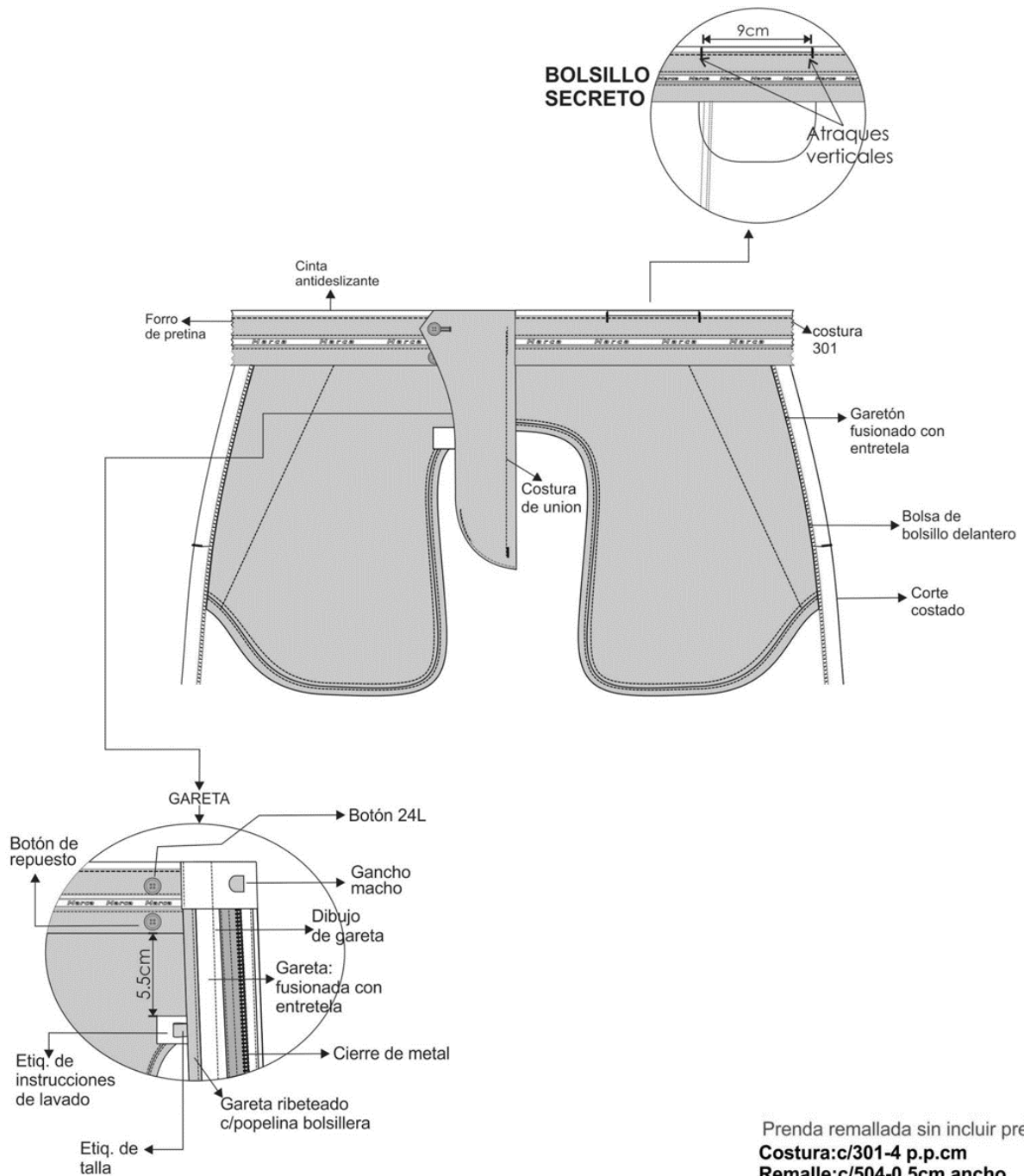
DESCRIPCIÓN: PANTALON  
GENERO: CABALLEROS

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR



MODELO: SIN PLIEGUES O CON PLIEGUES  
A SOLICITUD DEL USUARIO

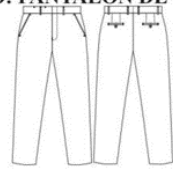
### INTERIOR DELANTERO





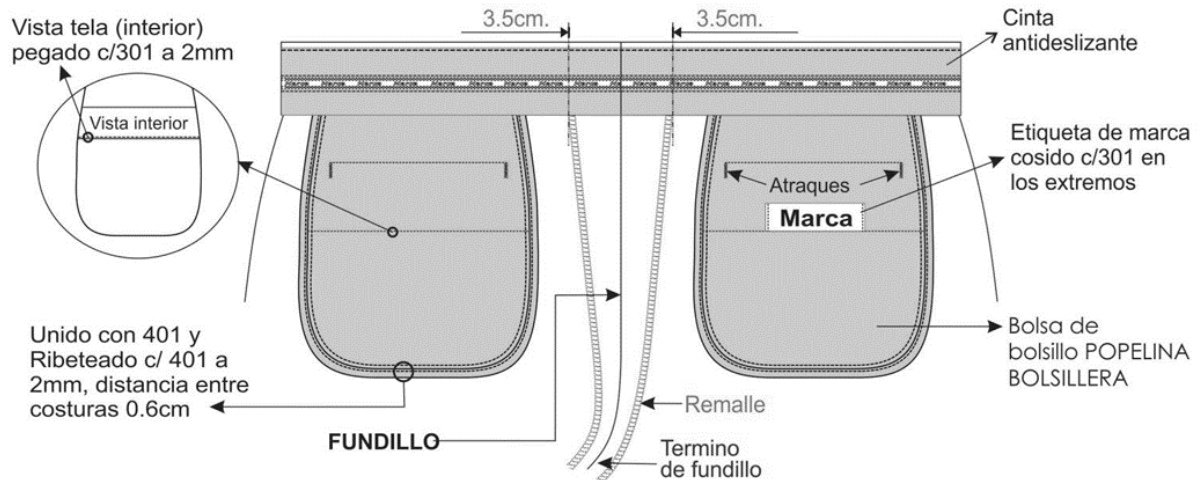
DESCRIPCIÓN: PANTALON  
GENERO: CABALLEROS

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

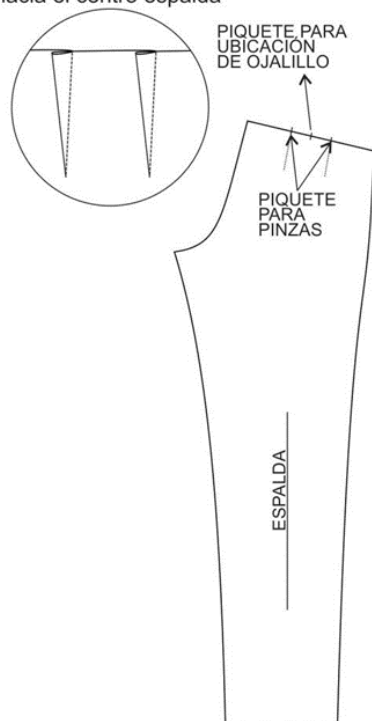


MODELO: SIN PLIEGUES O CON PLIEGUES  
A SOLICITUD DEL USUARIO

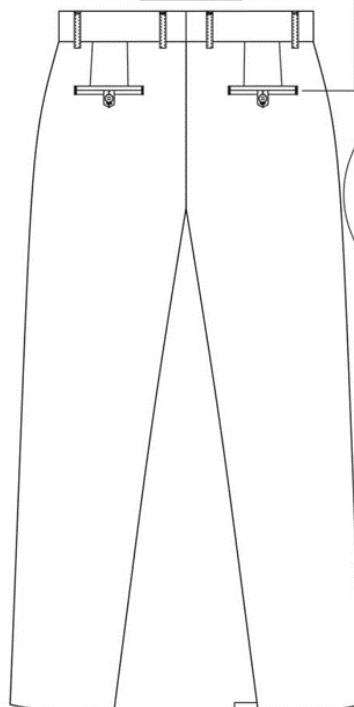
### INTERIOR ESPALDA



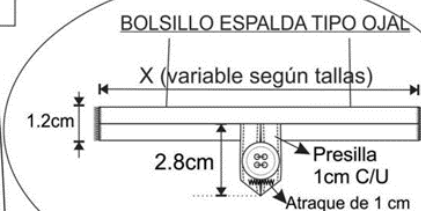
02 Pinzas tumbadas  
hacia el centro espalda



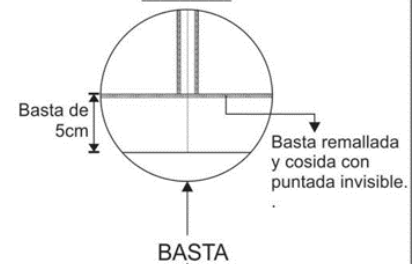
### ESPALDA



**BOLSILLO OJAL:**  
VIVO de 0.6cm C/U



**Vista Interna  
de basta**



Prenda remallada sin incluir pretina



## 4.2 ESPECIFICACIONES DE LA TELA PARA LOS UNIFORMES

### 4.2.1 UNIFORMES PARA DAMAS

#### UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS

#### ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA PARA EL UNIFORME (SACO Y PANTALÓN):

DESCRIPCIÓN	: Lanilla diseño príncipe de gales en color plomo medio y oscuro con filetería en palo rosa
TIPO DE TEJIDO	: Lanilla diseño
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (70% LANA 30% POLIESTER) $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: $310 \pm 5\%$ (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: $203 \pm 5\%$
ARMADURA	: TELA 1/1
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/43 $\pm$ 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: $20.5 \pm 2$
Trama	: $20.0 \pm 2$
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

#### UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS

#### ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA PARA EL UNIFORME (SACO Y PANTALÓN):

DESCRIPCIÓN	: Lanilla Tropical color gris medio
TIPO DE TEJIDO	: Lanilla Tropical color entero stretch
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (54% lana 44% poliéster 2% Elastano) $\pm$ 5% (excepto Filetes)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: $270 \pm 5\%$ (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: $177 \pm 5\%$
ARMADURA	: TELA
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/74 $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 1/37 $\pm$ 5%



**DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)**

Urdimbre : 30.8 ± 3  
Trama : 26.2 ± 3

**ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -1)**

Urdimbre : -1.5% Máximo  
Trama : -1.0% Máximo

**SOLIDEZ DE COLOR**

A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises : 3.5 Mínimo  
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.0 Mínimo  
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) : 3.0 Mínimo  
AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo  
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo  
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo

ACABADO : TERMOFIJADO Y DECATIZADO

#### 4.2.2 UNIFORMES PARA CABALLEROS

**UNIFORME DE MEDIA ESTACIÓN PARA CABALLEROS**

**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA PARA EL UNIFORME (SACO Y PANTALÓN):**

**DESCRIPCIÓN** : Lanilla melange color charcoal

**TIPO DE TEJIDO** : Lanilla color entero

**COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)** : (45% lana 55% poliéster) ± 5%

**ANCHO ENTRE ORILLOS** : 148 CMS Mínimo

**PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)** : 254 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)

**PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)** : 164 ± 5%

**ARMADURA** : TELA

**TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)**

Urdimbre : Nm 2/60 ± 5%  
Trama : Nm 2/60 ± 5%

**DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)**

Urdimbre : 23.5 ± 3  
Trama : 22.0 ± 3

**ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)**

Urdimbre : -1.5% Máximo  
Trama : -1.0% Máximo

**SOLIDEZ DE COLOR**

A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises : 3.5 Mínimo  
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.0 Mínimo  
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) : 3.0 Mínimo  
AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo  
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo  
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo

ACABADO : DECATIZADO - TERMOFIJADO

**UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS**

**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA PARA EL UNIFORME (SACO Y PANTALÓN):**

**DESCRIPCIÓN**

: Lanilla Tropical color gris medio



<b>TIPO DE TEJIDO</b>	: Lanilla Tropical color entero stretch
<b>COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)</b> Filetes)	: (54% lana 44% poliéster 2% Elastano) ± 5% (excepto
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	: 148 CMS Mínimo
<b>PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)</b>	: 270 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)</b>	: 177 ± 5%
<b>ARMADURA</b>	: TELA
<b>TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)</b> Urdimbre Trama	: Nm 2/74 ± 5% (EXCEPTO FILETES) : Nm 1/37 ± 5%
<b>DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)</b> Urdimbre Trama	: 30.8 ± 3 : 26.2 ± 3
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -1)</b> Urdimbre Trama	: : -1.5% Máximo : -1.0% Máximo
<b>SOLIDEZ DE COLOR</b> A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) AL FROTE SECO (AATCC-8) AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 3.5 Mínimo : 3.0 Mínimo : 3.0 Mínimo : 4.0 Mínimo : 3.5 Mínimo : 4.0 Mínimo
<b>ACABADO</b>	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

#### 4.3 CONFECCIÓN Y ACABADOS DE LOS UNIFORMES

- La empresa a contratar, en adelante EL CONTRATISTA deberá confeccionar las prendas, de acuerdo a las medidas tomadas a cada trabajador/a y a las tallas y/o medidas proporcionadas por los trabajadores/as de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia; según las especificaciones establecidas en el numeral 4.1 del presente documento, donde se detalla los diseños de los modelos de los uniformes de damas y de caballeros, y de acuerdo a las telas a emplear por tipo de uniforme, que se encuentran descritas en el numeral 4.2 del presente documento.
- Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.
- La confección y acabados de cada una de las prendas que componen los uniformes, deberán ser de primera, debiendo utilizarse materiales, insumos y avíos de reconocida calidad.
- EL CONTRATISTA se obliga a confeccionar por ellos mismos cada una de las prendas de los uniformes, en sus propias instalaciones; las que deberán estar debidamente implementadas con maquinaria acorde a la confección textil, con la tecnología que corresponda, con personal capacitado y en la cantidad requerida para cumplir con los requerimientos adjudicados. Por tanto, está prohibida la subcontratación; de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La confección de las prendas no debe exceder de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la toma de medidas. El no cumplimiento de la presente condición, ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.
- EL CONTRATISTA debe velar por realizar una adecuada confección de los uniformes, a fin de evitar que hayan prendas observadas. Además deberá considerar lo siguiente:
  - Cortado de las prendas al hilo.
  - Costuras íntegramente remalladas.



- Ensanches de costura en uniones principales
- Bastas invisibles
- Cierres de color acorde al tono de la tela y de diente dorado
- Hilos de color acorde al tono de la tela.
- Etiquetas de recomendación para el mantenimiento de las prendas.
- Mostrar en las prendas el orillo de la tela usada en la confección.
- La etiqueta de marca deberá ser bordada.
- Las etiquetas de composición podrán ser estampadas.
- Las etiquetas que son bordadas, no deben desteñir y mantener su forma original.
- Que la prenda cuente con suficiente tela en las costuras para realizar las modificaciones de ajuste, si fuera necesario.
- Las prendas deberán estar exentas de defectos en la tela y exenta de defectos de confección y acabados, en su parte interna y externa; tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, mal armado, etc.
- En caso existiera contradicción entre el texto y el gráfico prevalece el texto.

## 5. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de entrega de los uniformes deberá ser como máximo treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Para tal efecto, deberá considerarse lo siguiente:

- La toma de medidas deberá realizarse dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la suscripción del contrato.
- La prueba (uniformes armados, no culminados de confeccionar) deberá realizarse a más tardar hasta el día veintitrés (23) de la prestación.
- La entrega de los uniformes deberá realizarse a más tardar al día treinta y cinco (35) de la prestación, en el Almacén de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali N° 394-398 - Cercado de Lima. Los uniformes deberán presentarse en colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable y tarjetero rotulado con el Nombre de la Defensoría del Pueblo y Nombre del trabajador/a, ordenados alfabéticamente.

Asimismo, durante la ejecución del contrato, la Entidad se reserva el derecho de realizar visitas inopinadas por representantes expresamente designados por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en las que se incluirá al experto(a) ingeniero(a) textil o industrial independiente, colegiado(a) con habilitación vigente y con especialidad en control de calidad; para que se verifique que las instalaciones de EL CONTRATISTA sean de acuerdo a lo señalado en el literal e) del numeral 4.3 del presente documento, y se supervise la confección de los uniformes en atención a lo especificado en el presente documento.

## 6. MUESTRAS:

### 6.1. Presentación de Muestras:

- a) El postor, deberá entregar **UNA MUESTRA TOTALMENTE TERMINADA Y COMPLETA DEL UNIFORME POR CADA ITEM PRESENTADO** (las muestras considerarán el número de prendas requeridas y señaladas para cada ítem), junto con su oferta.
- b) Las muestras se confeccionarán de acuerdo a los requisitos y aspectos definidos en las Características Técnicas, establecidas en el numeral 4 del presente documento. Asimismo, para todos los ítems, las muestras deberán ser confeccionadas en talla M.
- c) Para todos los ítems, las muestras se presentarán el día de la presentación de ofertas, con colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable, debidamente identificadas y con guía de remisión; en el Almacén de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali N° 394-398 - Cercado de Lima, en el horario de 09:00 a 17:00 horas.
- d) Las muestras confeccionadas tienen la finalidad de verificar la calidad de las prendas ofertadas y así confirmar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos definidos en las Características Técnicas, establecidas en el numeral 4 del presente documento; lo cual estará a cargo de un experto(a) ingeniero(a) textil o industrial independiente, colegiado(a) y con habilitación vigente, con especialidad en control de calidad. Los costos de la evaluación de las muestras serán asumidos por la Entidad.
- e) La NO ENTREGA de las muestras, de acuerdo a lo señalado en el literal a) y b) del numeral 6.1, o la ENTREGA PARCIAL de las muestras; constituye un motivo de NO ADMISIÓN de la oferta.

### 6.2 Protocolo de Evaluación de Muestras



Para la evaluación de las muestras, se contará con la asistencia y apoyo de un experto(a) ingeniero(a) textil o industrial independiente, colegiado(a) y con habilitación vigente, con especialidad en control de calidad. Dicho experto emitirá un informe técnico sobre la evaluación, indicando la admisibilidad o no admisibilidad de las muestras; el cual deberá ser pormenorizado y debidamente firmado y sellado. El referido experto realizará la evaluación considerando los siguientes parámetros entre otros:

- Inspección visual, manual y del tacto, con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas establecidas, simetría de las partes (derecho-izquierdo), características técnicas indicadas en el diseño y en el texto.
- Existencia de todos los materiales internos y externos, insumos y avíos que conforman las prendas de cada uniforme.
- Defectos de confección y acabados.

Para la evaluación de las muestras se utilizarán los siguientes instrumentos:

- 1 regla: Para verificar las medidas exactas según las Especificaciones Técnicas.
- 1 cinta métrica: Para determinar las medidas de la prenda según las Especificaciones Técnicas.
- 1 piquetera: Para descoser la prenda y evaluar el interior.
- 1 cuenta hilos: para determinar la densidad de la urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por unidad de medida.
- 1 marcador de tela: Para marcar los incumplimientos respecto de las Especificaciones Técnicas definidas en las Bases.
- 1 lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de tejidos u otros.
- 1 cámara fotográfica digital: Para plasmar las observaciones presentadas.

Además de utilizar otros instrumentos de medición, a medida que vaya requiriéndose un análisis más profundo durante la evaluación técnica.

#### **Metodología:**

El referido experto efectuará la evaluación de las muestras, siguiendo la siguiente metodología:

- En la confección y acabado de las prendas que comprenden los uniformes, se utilizará la inspección visual, manual y de tacto con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas establecidas en las Especificaciones Técnicas, simetría de las partes (derecho-izquierdo), características técnicas indicadas en el diseño y en el texto y ante alguna incongruencia prevalecerá el texto, de lo contrario se complementarán.
- Se verificará la existencia de todos los materiales internos y externos, insumos y avíos que conforman las prendas de cada uniforme.
- Las muestras no deberán presentar defectos de confección y acabados como costuras caídas, destramado de la tela, costuras saltadas, defectos de tela como camarones (aglomeración de hilo), líneas de aceite, etc.

#### **Mecanismo o Prueba adicional:**

Si el caso lo amerita, el referido experto determinará si aplicará la siguiente prueba adicional:

Cumplimiento de composiciones textiles. Este ensayo físico se realizará en una prueba real de las prendas, con el objetivo de obtener resultados que ofrezcan al trabajador(a) final un mejor uso del uniforme.

#### **Otras precisiones:**

Debe de resaltarse que la evaluación de las prendas debe incidir sobre la mejor elección de una empresa que cumpla con los requerimientos y Especificaciones Técnicas definidas en las Bases, a las exigencias de calidad de confección y acabados; asimismo que los uniformes sean confeccionados de acuerdo a las medidas tomadas a cada trabajador/a o proporcionadas por los trabajadores/as de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia.

Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren luego de las verificaciones y evaluaciones efectuadas, sin que signifique costo alguno para la Entidad.

Se devolverá las muestras luego de haber quedado consentido el otorgamiento de la Buena Pro; con excepción de aquellas que corresponden a los postores que resultaron favorecidos con la Buena Pro, las que se devolverán después del otorgamiento de la conformidad de los bienes adjudicados.

#### **6.3 Verificación de la muestra contra los uniformes entregados:**

- Las muestras servirán de patrón, para ser confrontadas posteriormente con los uniformes entregados por





EL CONTRATISTA; para efectos del otorgamiento de la conformidad. El experto contratado realizará el muestreo al 10% de prendas entregadas, por cada uno de los ítems; luego de lo cual, emitirá un informe técnico pormenorizado de la evaluación debidamente firmado y sellado.

La metodología a utilizar es idéntica a la utilizada para la admisibilidad de la muestra (numeral 6.2 del presente documento), además de lo siguiente:

- Evaluación de pieza por pieza en la prenda, comparando medidas y/o indicaciones de las Especificaciones Técnicas y de la ficha técnica o diseño.
- Se verificará la igualdad de modelos con las muestras tomando como referencia las Especificaciones Técnicas y diseños.
- Se verificará que el corte, costura, diseño, armado, accesorios y acabado final sean acordes a los solicitados en las Especificaciones Técnicas.

- b) Una vez otorgada la conformidad de la prestación, EL CONTRATISTA deberá recoger su muestra en la condición en que se encuentre luego de las verificaciones y evaluaciones efectuadas, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, en el Almacén de la Defensoría del Pueblo; presentando la guía de remisión correspondiente. Vencido este plazo la Defensoría del Pueblo no se responsabilizará por cualquier deterioro que involuntariamente puedan sufrir las prendas, sin lugar a reclamo por parte de EL CONTRATISTA.

## 7. TOMA DE MEDIDAS:

- a) La toma de medidas es la actividad inicial que debe realizar EL CONTRATISTA, en la que se considerará indistintamente lo siguiente:
- Las obtención de medidas tomadas de manera individual a cada trabajador/a
  - Las medidas proporcionadas por los trabajadores/as de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia beneficiados
- b) La programación de la toma de medidas estará a cargo del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo. Por tanto, dicha oficina entregará a EL CONTRATISTA la programación y los listados completos de los trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo, para efectos de la toma de medidas, el día de la suscripción del Contrato.
- c) Toda la actividad de la toma de medidas deberá realizarse dentro de los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- d) EL CONTRATISTA realizará todas las coordinaciones con el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de tal manera que para la fecha de inicio de la toma de medidas correspondiente se tendrá disponibles los ambientes necesarios para tal efecto. La toma de medidas se realizará en las instalaciones de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali Nº 394-398 - Cercado de Lima.
- e) EL CONTRATISTA deberá brindar las siguientes herramientas que permita obtener la talla y/o medidas individuales proporcionadas por los trabajadores/as de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia beneficiados.
- **Plantillas de Tallas y Medidas**, que serán publicados a través de los medios virtuales de la Defensoría del Pueblo, donde se deberán considerar las tallas: XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL, XXXXL o una escala equivalente, que facilite el levantamiento de información, por cada tipo de prenda que componga el uniforme.
  - **Formato de Reporte de Tallas**, documento mediante el cual el trabajador/a enviará las tallas y medidas de las prendas de acuerdo a su contextura física y las remitirá directamente a EL CONTRATISTA para su consolidación; por lo que, deberá establecer un procedimiento para este fin, y lo comunicará al Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato.
  - **Habilitar el medio electrónico**, para la recepción y compilación de las tallas y/o medidas de los trabajadores/as que proporcionarán individualmente; a través del cual darán respuesta positiva de su recepción al trabajador/a y respuesta negativa en caso de no figurar en la relación de beneficiarios que les haya proporcionado el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- f) En el caso de que los ítems sean ganados por distintos postores, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano realizará las coordinaciones necesarias para que los trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo se presenten a la toma de medidas en un solo acto; entendiéndose con ello, de que cada trabajador/a se tomará las medidas de los uniformes en una sola oportunidad, durante el periodo que dure la toma de medidas. No debe entenderse que TODOS los trabajadores/as se tomarán las medidas en un solo día.
- g) El plazo específico para la toma de medidas al personal, así como para la recepción de las tallas y/o medidas de los trabajadores/as de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia beneficiados, no debe ser mayor de tres





**(03) días calendario;** y a más tardar al día calendario siguientes de su culminación, EL CONTRATISTA deberá remitir al Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el reporte consolidado de los trabajadores/as que se tomaron las medidas o proporcionaron su talla y/o medidas, identificándolos por su nombre y apellidos, número de DNI, con la finalidad de que dicha área pueda identificar la cantidad de uniformes a confeccionar por tallas. Su no cumplimiento, ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente; sin que ello impida que ejecute la prestación contratada.

- h) El Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, dentro del plazo máximo de un (01) día calendario, contado a partir de la recepción del reporte brindado por EL CONTRATISTA; le comunicará la cantidad de uniformes a confeccionar por tallas, detallando las mismas (XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL, XXXXL) para aquellos trabajadores/as que no hayan acudido a medirse o que no hayan proporcionado su talla y/o medidas.
- i) El postor adjudicado para la suscripción del contrato, deberá nombrar un COORDINADOR DE TOMA DE MEDIDAS, quien efectuará coordinaciones con el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Además, deberá disponer para la toma de medidas, de dos (02) costureras y/o de dos (02) sastres como mínimo, según corresponda al ítem adjudicado.
- j) Previo a la suscripción del Contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la relación y copia del DNI del coordinador y del personal que se encargará de la toma de medidas. El personal designado, deberá presentarse a tomar medidas con la indumentaria adecuada y portando su fotocheck.

#### 8. PRUEBA:

- a. EL CONTRATISTA realizará una prueba del uniforme completo, las cuales deberán estar armadas y no culminadas de confeccionar; para cada trabajador/a.
- b. Para tal efecto, EL CONTRATISTA coordinará con el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la fecha, hora y lugar dentro de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, donde se realizará la prueba; lo cual constará en una Acta que firmarán ambas partes.
- c. La prueba deberá realizarse a más tardar hasta el día veintitrés (23) de la prestación, y con una duración mínima de tres (03) días, es decir hasta el día veintiuno (21), veintidós (22) y veintitrés (23) de la prestación; a efecto de que EL CONTRATISTA pueda realizar sin inconvenientes la confección de las prendas que conforman el uniforme.
- d. EL CONTRATISTA deberá proporcionar una copia del reporte de la prueba efectuada de cada una de las prendas probadas a cada trabajador/a; al finalizar la prueba, en cada uno de los días programados.
- e. Por otro lado, si existiese trabajadores/as que no están conformes con la prueba, pues advierten que no se ha pre elaborado la prenda de acuerdo a las medidas tomadas, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal del Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano levantará un Acta en la que se señalará el detalle de arreglos a realizar en las prendas observadas; a fin de que EL CONTRATISTA pueda confeccionar la prenda final de acuerdo a lo solicitado por el trabajador/a.
- f. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano contará con la asistencia y apoyo de un experto(a) ingeniero(a) textil o industrial independiente, colegiado(a) y con habilitación vigente, con especialidad en control de calidad. Al día siguiente de culminado el plazo programado para la prueba, dicho experto emitirá un informe técnico sobre la verificación de la construcción y confección de las prendas presentadas en la prueba, la verificación de materiales, insumos y avíos utilizados, así como de las observaciones presentadas por los trabajadores/as respecto a la confección de sus prendas; el cual deberá ser pormenorizado y debidamente firmado y sellado. De verificarse con el informe técnico, que EL CONTRATISTA no ha realizado la construcción y confección de las prendas conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y la muestra adjudicada y/o no ha utilizado los materiales, insumos y avíos requeridos en las Especificaciones Técnicas y utilizados en la muestra adjudicada; la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano comunicará a EL CONTRATISTA, lo señalado por el experto, de tal manera que cumplan inmediatamente con confeccionar los uniformes de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y la muestra adjudicada.
- g. Si después de culminado el plazo programado para la prueba, aún existiese trabajadores/as que no se hayan presentado a la prueba, EL CONTRATISTA confeccionará los uniformes en las tallas y/o medidas que tenga para dichos trabajadores/as.
- h. El postor adjudicado, para la suscripción del contrato deberá nombrar un COORDINADOR DE PRUEBA, quien efectuará coordinaciones con el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Además, deberá disponer para la prueba, de dos (02) costureras y/o de dos (02) sastres como mínimo, según corresponda al ítem adjudicado. Se entiende que estas personas son las mismas de la Toma de Medidas.
- i. Previo a la suscripción del Contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la relación y copia del DNI del coordinador y del personal que se encargará de la prueba. El personal designado, deberá presentarse a realizar la prueba con la indumentaria adecuada y portando su fotocheck.



**9. PRECISIONES PARA LA ENTREGA:**

- a. Los uniformes se entregarán en el Almacén de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali N° 394-398 - Cercado de Lima, en el horario de 09:00 a 17:00 horas; ordenados alfabéticamente y enumerados de acuerdo a la relación que les haya proporcionado el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- b. Los uniformes para su traslado y cuidado deberán ser entregados con colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable. Tanto en el portaterno como en las prendas que conforman el uniforme, deberá figurar el número de registro y el nombre del trabajador/a, según la relación que les haya proporcionado el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- c. El transporte de los uniformes hasta su entrega en el Almacén de la Defensoría del Pueblo, será por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA.
- d. Luego de ingresados los uniformes al Almacén, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano los pondrá a disposición del experto(a) contratado(a) para que realice un muestreo de las prendas y las someta a la evaluación correspondiente; conforme a lo establecido en el numeral 6.3 del presente documento.
- e. Ante una evidente diferencia en cuanto a los insumos, tejidos o avíos que vaya en perjuicio de la prenda evaluada, el referido experto de considerarlo necesario enviará las prendas a un laboratorio acreditado por INACAL para que determine el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos. Los resultados de los análisis deberán coincidir con las Especificaciones Técnicas establecidas y su costo será asumido por EL CONTRATISTA, sólo en caso de que no coincidan. Asimismo, cabe señalar que coincidan o no los datos, EL CONTRATISTA se obliga a sustituir sin costo alguno para la Defensoría del Pueblo las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación de calidad.

La Defensoría del Pueblo contará con cinco (05) días calendario para efectuar los análisis pertinentes; a fin de determinar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

De encontrarse prendas que manifiestamente no cumplan con las Especificaciones Técnicas establecidas, se devolverá TODAS las prendas que tengan observaciones y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

Obligaciones referidas a la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de la prestación

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores/as los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación, durante la ejecución de las prestaciones contratadas; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

**11. PERFIL DEL PERSONAL:**

El postor deberá acreditar que el siguiente personal que participará en la confección de los uniformes, cuentan con formación académica de sastre, modista o costurera si se presenta para el ítem de Damas y con formación académica de sastre si se presenta para el ítem de Caballeros:

- a. La persona que liderará la confección de los uniformes en cada ítem.
- b. El coordinador de toma de medidas y de prueba (que debe ser la misma persona).
- c. Las 2 costureras o los 2 sastres que lo acompañarán en dichas actividades; según sea el ítem al cual postule el postor.

El documento que acredite tal formación debe ser presentado en la oferta.

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, para lo cual verificará si la prestación se ha ejecutado conforme a lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas y si se ha cumplido con las fases de: Toma de Medidas, Prueba y Entrega de los uniformes por parte de EL CONTRATISTA; así como con la presentación del informe técnico de la prueba y del informe técnico de la entrega de los uniformes, emitidos por el experto contratado, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.3 y el numeral 8 del presente documento.



### 13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es el único responsable ante la Defensoría del Pueblo por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá garantizar, que los bienes entregados (uniformes) sean nuevos, confeccionados con los mejores estándares de calidad, libres de defectos de fabricación, de inadaptación con el uso normal o de cambios de color, incluido la garantía de la tela y demás materiales e insumos, según corresponda; así como de la confección por un período mínimo de doce (12) meses debiendo cubrir durante ese periodo cualquier deficiencia en la confección de cada una de las prendas que conforman el uniforme adjudicado, así como cualquier defecto de fabricación de la tela y demás materiales e insumos utilizados, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se otorgó la conformidad de la prestación de los bienes por parte de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación y entrega del bien por parte de la Defensoría del Pueblo.

Para tal fin, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, emitirá un informe sobre las observaciones presentadas por los trabajadores/as, para los arreglos necesarios con cargo a la garantía ofertada; el mismo que será comunicado a EL CONTRATISTA mediante documento, indicando el plazo exacto con que cuenta EL CONTRATISTA, lo cual estará de acuerdo a la complejidad de los arreglos o cambios a realizarse.

### 14. PENALIDADES

#### 14.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado de EL 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.

#### 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.

Esta penalidad se calcula en forma independiente y puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN
1	Por no remitir la relación de trabajadores/as que no se tomaron las medidas o no proporcionaron su talla y/o medidas (en el caso de los trabajadores/as de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia beneficiados), dentro del plazo establecido en el literal g) del numeral 7 del presente documento.	1.5 % de la UIT por cada día de retraso	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano verificará si EL CONTRATISTA cumplió con remitir la relación de trabajadores/as que no se tomaron las medidas o no proporcionaron su talla y/o medidas, dentro del plazo establecido; y de no hacerlo, determinará la cantidad de días de retraso, a fin de informarlo para la aplicación de la penalidad correspondiente.



2	Penalidad por realizar la prueba fuera del plazo establecido en el literal c) del numeral 8 del presente documento.	0.4% de la UIT, por cada día de retraso	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano verificará si EL CONTRATISTA cumplió con realizar la prueba, dentro del plazo establecido; y de no hacerlo, determinará la cantidad de días de retraso, a fin de informarlo para la aplicación de la penalidad correspondiente.
---	---	---	---



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UNIFORMES PARA DAMAS: S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL Y 00/100 SOLES)</b></li> <li>• <b>UNIFORMES PARA CABALLEROS: S/ 400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES)</b></li> </ul> <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UNIFORME PARA DAMAS: S/ 46,000.00 (CUARENTA Y SEIS MIL Y 00/100 SOLES)</b></li> <li>• <b>UNIFORME PARA CABALLEROS: S/ 36,500.00 (TREINTA Y SEIS MIL Y 00/100 SOLES)</b></li> </ul> <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición o Confección de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para Damas; si el postor postula a los ítems de Damas.</li> <li>• Adquisición o Confección de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para Caballeros; si el postor postula a los ítems de Caballeros.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

<sup>9</sup> 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”.



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° 8**.

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° 7** 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:

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-A y/o Anexo N° 6-B</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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>
<b>B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR<sup>10</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>	<p>Un (01) año y seis (06) meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p> <p style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>



<sup>10</sup> Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-DP Primera Convocatoria** para la adquisición de uniformes para el personal de la Defensoría del Pueblo, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la adquisición de uniformes para el personal de la Defensoría del Pueblo.

### **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>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles en un único pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



**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.

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por la encargada del Almacén Central y la conformidad será otorgada por la Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en el plazo máximo de 7 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

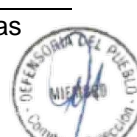
La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de no menor a un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

#### OTRAS PENALIDADES

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

Esta penalidad se calcula en forma independiente y puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN
1	Por no remitir la relación de trabajadores/as que no se tomaron las medidas o no proporcionaron su talla y/o medidas (en el caso de los trabajadores/as de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia beneficiados), dentro del plazo establecido en el literal g) del numeral 7 del presente documento.	1.5 % de la UIT por cada día de retraso	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano verificará si EL CONTRATISTA cumplió con remitir la relación de trabajadores/as que no se tomaron las medidas o no proporcionaron su talla y/o medidas, dentro del plazo establecido; y de no hacerlo, determinará la cantidad de días de retraso, a fin de informarlo para la aplicación de la penalidad correspondiente.
2	Penalidad por realizar la prueba fuera del plazo establecido en el literal c) del numeral 8 del presente documento.	0.4% de la UIT, por cada día de retraso	La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano verificará si EL CONTRATISTA cumplió con realizar la prueba, dentro del plazo establecido; y de no hacerlo, determinará la cantidad de días de retraso, a fin de informarlo para la aplicación de la penalidad correspondiente.

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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:

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).



DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Ucayali 388 Distrito de Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima.

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*



<sup>14</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>

## FORMATO Y ANEXOS



**FORMATO N° 1**

**CARTA AUTORIZACIÓN**

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-DP  
PRIMERA CONVOCATORIA**

Lima,

Señora

**Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas**

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

Presente.-

**Asunto: Autorización para el Pago con Abonos en Cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en Nuevos Soles, de la empresa que represento es el

....., (Indicar el CCI, así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta y su número de R.U.C.)

agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, dejo constancia que las facturas a ser emitidas por mi representada, una vez cumplidas o atendidas las correspondientes Ordenes de Servicio o las prestaciones en servicios materia del contrato quedarán canceladas para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de las referidas facturas a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

-----  
**Representante legal o común, según corresponda**





## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</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>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Setecientos (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO Nº 3-A

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## ITEM PAQUETE Nº 1 UNIFORMES PARA DAMAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece **UNIFORMES PARA DAMAS (ITEM PAQUETE Nº 1)**, 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.

Asimismo, concordante con lo requerido en el numeral 11 de las Especificaciones Técnicas (Capítulo III de la Sección Específica de las Bases); cumplimos con detallar lo siguiente:

Relacion del personal propuesto:

Cant. Mínima	Puesto	Nombres y Apellidos	Nº de DNI
1	Persona que liderará la confección de los uniformes		
1	Coordinador de la toma de medidas y de prueba (que debe ser la misma persona)		
2	Costurera 1		
	Costurera 2		

De igual manera, concordante con lo requerido en dicho numeral; cumplimos con presentar adjunto los documentos que acrediten su formación académica de sastre, modista o costurera.

Finalmente, cumplimos con ofertar el siguiente plazo como garantía comercial: \_\_\_\_\_ año y \_\_\_\_\_ meses; siendo responsables por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, garantizando que los uniformes entregados serán nuevos, confeccionados con los mejores estándares de calidad, libres de defectos de fabricación, de inadaptación con el uso normal o de cambios de color, incluido la garantía de la tela y demás materiales e insumos, según corresponda. Para lo cual cubriremos cualquier deficiencia en la confección de cada una de las prendas que conforman el uniforme adjudicado, así como cualquier defecto de fabricación de la tela y demás materiales e insumos utilizados.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO Nº 3-B

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## ITEM PAQUETE Nº 2 UNIFORMES PARA CABALLEROS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece **UNIFORMES PARA CABALLEROS (ITEM PAQUETE Nº 2)**, 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.

Asimismo, concordante con lo requerido en el numeral 11 de las Especificaciones Técnicas (Capítulo III de la Sección Específica de las Bases); cumplimos con detallar lo siguiente:

**Relacion del personal propuesto:**

<b>Cant. Mínima</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Nº de DNI</b>
1	Persona que liderará la confección de los uniformes		
1	Coordinador de la toma de medidas y de prueba (que debe ser la misma persona)		
2	Sastre 1		
	Sastre 2		

De igual manera, concordante con lo requerido en dicho numeral; cumplimos con presentar adjunto los documentos que acrediten su formación académica de sastré.

Finalmente, cumplimos con ofertar el siguiente plazo como garantía comercial: \_\_\_\_\_ año y \_\_\_\_\_ meses; siendo responsables por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, garantizando que los uniformes entregados serán nuevos, confeccionados con los mejores estándares de calidad, libres de defectos de fabricación, de inadaptación con el uso normal o de cambios de color, incluido la garantía de la tela y demás materiales e insumos, según corresponda. Para lo cual cubriremos cualquier deficiencia en la confección de cada una de las prendas que conforman el uniforme adjudicado, así como cualquier defecto de fabricación de la tela y demás materiales e insumos utilizados.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

[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° 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6-A**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ITEM PAQUETE N° 1 UNIFORMES PARA DAMAS**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>ITEM PAQUETE N° 1: UNIFORMES PARA DAMAS: 358 JUEGOS</b>	
<b>UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS: 295 juegos</b>	
01 Saco sastre para dama	
01 Pantalón para dama	
<b>UNIFORME DE VERANO PARA DAMAS: 63 juegos</b>	
01 Saco sastre para dama	
01 Pantalón para dama	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*

*El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



**ANEXO Nº 6-B**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**ITEM PAQUETE Nº 2 UNIFORMES PARA CABALLEROS**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>ITEM PAQUETE Nº 2: UNIFORMES PARA CABALLEROS: 284 JUEGOS</b>	
<b>UNIFORME DE MEDIA ESTACIÓN PARA CABALLEROS: 244 juegos</b>	
01 Saco sastre para caballero	
01 Pantalón para caballero	
<b>UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS: 40 juegos</b>	
01 Saco sastre para caballero	
01 Pantalón para caballero	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*

*El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA] .....

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

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





**ANEXO Nº 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 10**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-DP PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

