

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

### **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°**

**06-2024-CS-CSJLL-PJ**

**(1era Conv)**

### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL  
PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD"**

**ITEM 1: UNIFORME CABALLEROS**

2024



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized 'P' with a long horizontal stroke. The middle signature is a large, loopy 'C' followed by a vertical line and a horizontal stroke. The third signature on the right is a simple, vertical line with a small hook at the top.



## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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

<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>

*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.*

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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





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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

Importante





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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,*



**Advertencia**

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD  
RUC N° : 20477550429  
Domicilio legal : JR. PIZARRO N° 544-TRUJILLO-LA LIBERTAD  
Teléfono: : 044-482030  
Correo electrónico: : [logisticalalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalalibertad@pj.gob.pe), [jcabanillasc@pj.gob.pe](mailto:jcabanillasc@pj.gob.pe),  
[larcila@pj.gob.pe](mailto:larcila@pj.gob.pe)

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **Adquisición de Uniformes Institucional para el personal Jurisdiccional y Administrativo de la Corte Superior de Justicia de La Libertad” Item 1: Uniforme Caballeros**

Ítem	Cantidad por paquete	Descripción del contenido por paquete	Unidad de medida	Composición del uniforme
1	463	Uniforme de Caballeros- <b>Media estación</b>	UND	01 saco 02 pantalones 02 camisas 01 corbata

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DEL OSCE N° 02 de fecha 13 de mayo 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO



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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo (80) Ochenta días calendarios en una sola Entrega, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N°	Actividad	Días Calendario	Condición
1	Acreditar personal responsable de toma de medidas	01	A cargo del contratista ( se inicia al día siguiente de suscrito el contrato)
2	Recolección de Tallas y remisión de formatos de reporte de tallas	05	A cargo del contratista (Se inicia al día siguiente de acreditar personal)
3	Informe de Personal que no se tomó medidas	01	A cargo del contratista (al día siguiente de remisión de medidas)
4	Confección de uniformes	55	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de informar personal que no se tomó medidas)
5	Ingreso de prendas al Almacén Central de la CSJLL	01	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de concluir la confección de uniformes)
6	Control de Calidad (evaluación de uniformes confeccionados) e Informe	01	A cargo de persona natural o jurídica que evaluará las prendas confeccionadas
7	Subsanar las observaciones (de ser el caso)	02	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de la presentación del informe de control de calidad)
8	Conformidad de levantamiento de observaciones (de ser el caso)	01	A cargo de persona natural o jurídica que evaluará las prendas confeccionadas
9	Entrega de prendas a los usuarios finales	05	A cargo del área usuaria a través de almacén central de la CSJLL
10	Recepción de reclamos a la confección de prendas de vestir	03	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de concluir la entrega de prendas al usuario final)
11	Arreglo y devolución de prendas observadas	05	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de concluir la recepción de reclamos)
	<b>TOTAL</b>	<b>80 días</b>	

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar **S/. 10.00 (Diez con 00/100 Soles)** que serán depositados a la cuenta corriente del Banco de la Nación No. 0000-281743 (Poder Judicial). en la Mesa de Partes de la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de La Libertad sito en **JR. PIZARRO N° 544- TRUJILLO- LA LIBERTAD** y recabar las bases.

#### 1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año 2024
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF. y demás modificaciones
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- a) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- b) 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**)
- c) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### 2.2.1.1. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y*

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

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

<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/>



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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la CSJ La Libertad, sito en Jr. Bolívar 544, lado derecho 2do Piso -Centro Cívico de Trujillo.

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



El pago al Contratista se realizará previo Informe del funcionario responsable de la recepción del Almacén Central, y la Conformidad emitida por el área usuaria, la cual se efectuará en un plazo no mayor a diez (10) días de recibido los bienes, previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe del funcionario responsable de la recepción del Almacén Central
- Comprobante de pago
- Guía de remisión
- Informe de conformidad emitida por la Gerencia de Administración Distrital de la CSJLL (área usuaria).
- informe de conformidad de la persona natural o jurídica responsable del Control de calidad.

Dicha documentación se debe presentar vía correo electrónico a la coordinación del área de logística ([logisticalalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalalibertad@pj.gob.pe)); así como, también puede ser remitida a mesa de partes de la Coordinación del área de logística la CSJLL, sito en Jr. Bolívar N° 547, tercer piso; previa coordinación



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ANEXO N° 01**

**I**

**ESPECIFICACIONES  
TÉCNICAS  
PARA EL PROCESO  
DE ADQUISICIÓN  
UNIFORME  
INSTITUCIONAL  
2024**



PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Adquisición del Uniforme Institucional para el personal jurisdiccional y administrativo de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.
- 2. **AREA USUARIA**  
Gerencia de Administración Distrital de La Corte Superior de Justicia de La Libertad.
- 3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Establecer una identificación y bienestar al personal jurisdiccional y administrativo que labora en las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de La Libertad en el cumplimiento de sus funciones encomendadas de administrar justicia en el país.
- 4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Brindar un (01) juego de uniformes para damas y caballeros para el personal jurisdiccional y administrativo que labora en las diversas dependencias de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, en el cumplimiento de sus funciones encomendadas de administrar justicia en el país.
- 5. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**  
El periodo inicial considerado para el beneficio del Uniforme Institucional fue desde el 01/01/2023 al 31/12/2023, según la Resolución Administrativa N° 00069-2024-GG-PJ con fecha 19 de enero del 2024, que aprueba la Directiva GRHB/DIR-03"Disposiciones para la asignación y uso del uniforme institucional en el Poder Judicial" – Versión 002.

Por otro lado, mediante Resolución Administrativa N°0099-2024-P-PJ, se implementaron "Medidas para el uso eficiente de los recursos del Pliego 004: Poder Judicial" que dispone en su numeral 4.1.3.2 Suspender los efectos de la Directiva: "Disposiciones para la asignación y uso del uniforme institucional en el Poder Judicial"-Versión 002, aprobada por R. A. N° 00069-2024-GG-PJ del 19.01.2024, en el extremo de los nuevos beneficiarios conforme al numeral 7, acápite 7.2 de la citada directive, dispuesto en mérito al Decreto de Urgencia N° 006-2024, estableciendose el nuevo periodo de evaluación del 01/01/2022 al 31/12/2023, modificando la lista de beneficiarios tal como se describe la siguiente tabla:

Tabla 1: Cantidad de Uniformes Institucionales de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

Ítem	Cantidad por paquete	Descripción contenido paquete	del por	Unidad de medida	Composición del uniforme
1	463	Uniforme de Caballeros-Media estación		UND	01 saco 02 pantalones 02 camisas 01 corbata



## 5.1 Características Técnicas de los bienes a contratar. –

5.1.1 La confección de las prendas del uniforme institucional, se realizará de acuerdo a las medidas tomadas a los trabajadores beneficiarios, según las especificaciones técnicas (anexo A) del presente documento, las cuales han sido remitidas por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial (Ejercicio Presupuestal 2024), donde se detalla los diseños de los modelos, características de las telas a emplear por género y detalles de la confección de los uniformes de damas y caballeros.

5.1.2 Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.

5.1.3 Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.

## 5.2 Recolección de Tallas del Uniforme. –

5.2.1 El contratista deberá efectuar la toma de medidas de tallas a los trabajadores en los siguientes lugares:

LOCAL	DIRECCIÓN	HORARIO
SEDE BOLÍVAR	Jr. Bolívar 547-Centro de Trujillo	De 08:00 a.m. a 01: 00 p.m. y De 02:00 p.m. a 05:00 p.m.
SEDE NATASHA	Natasha Mz P SubLote 07 – Urbanización Natasha Alta – Trujillo	De 08:00 a.m. a 01: 00 p.m. y De 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

5.2.2 En el plazo de un (01) día calendario de suscrito el contrato, el contratista deberá remitir al área usuaria la relación de trabajadores acreditados para realizar la toma de medidas, debiendo cumplir con el horario establecido. El incumplimiento generará la aplicación de penalidad.

5.2.3 En el plazo de un (01) día calendario de suscrito el contrato, el área usuaria entregará al contratista la relación de beneficiarios. (Anexo 02).

5.2.4 El plazo para la toma de medidas no deberá ser menor a cinco (05) días calendarios, el cual se inicia al día siguiente de que el Contratista haya acreditado sus trabajadores que realizarán esta actividad. Al final de esta etapa, el contratista deberá remitir al correo del área usuaria, los formatos de los trabajadores que asistieron a la toma de medidas. El incumplimiento generará la aplicación de penalidad.

**5.2.5** El contratista brindará el formato "Reporte de Tallas" para el llenado de las tallas, al día siguiente de la firma del contrato al correo del área usuaria [gerencia\\_csjll@pj.gob.pe](mailto:gerencia_csjll@pj.gob.pe) con copia al correo [logisticalalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalalibertad@pj.gob.pe) con la finalidad de que los trabajadores beneficiarios que no puedan apersonarse a la toma de medidas por los diferentes motivos, puedan ser llenados y remitidos por ellos mismos al contratista (El contratista proporcionará una dirección de correo electrónico) con copia al área usuaria dentro el plazo de cinco (05) días calendarios, posteriores a la firma del contrato. El incumplimiento generará la aplicación de penalidad.

**5.2.6** Si dentro del plazo programado para la toma de medidas existiese trabajadores que no se presenten o no envíen su formato de "Reporte de Tallas", el contratista informará a la Gerencia de Administración Distrital de La CSJLL, en el plazo de un (01) día calendario luego de concluida la etapa de toma de medidas, la relación de trabajadores que no se tomaron medidas, de los cuales se confeccionará en Talla XL para varones y L para damas, que deberá fabricar respecto a los uniformes de los trabajadores que no se tomaron las medidas, quienes no tendrán derecho a tener arreglos por parte del contratista. El incumplimiento generará la aplicación de penalidad.

### 5.3 Confección de uniformes

En esta etapa, a solicitud de la ENTIDAD, el Contratista deberá presentar un "CERTIFICADO DE CALIDAD" (el mismo que deberá demostrar el cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas mínimas), emitido por un laboratorio adscrito al INACAL, cuya adscripción será corroborada por la ENTIDAD. Deberá presentar el Certificado de Calidad en un plazo de dos (02) días calendarios de solicitado.

El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente, además de subsanar la observación encontrada.

**5.3.1** La confección de las prendas tanto para damas como caballeros se realizará a partir del día siguiente de la remisión por parte del Contratista de la relación de trabajadores que no se tomó las medidas, por el plazo de cincuenta y cinco (55) días calendarios, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente documento.

**5.3.2** El tiempo para la Confección como máximo se realizará de acuerdo al Cuadro N° 01 de Actividades (Confección) programadas para la adquisición de uniformes, por lo tanto, el proveedor al culminar esta actividad deberá hacer llegar un documento a la entidad donde acredite que la confección ha culminado.

### 5.4 Ingreso de prendas al Almacén Central de la CSJLL

Las prendas serán ingresadas al Almacén Central de la CSJLL al día siguiente de concluido el plazo otorgado y/o propuesto para la confección (entrega única), por el plazo de un (01) día calendario.

rma  
igital  
CASTILLO  
1:12-05-00

### 5.5 Control de Calidad. -

Durante la etapa de confección o al término de la entrega de los bienes, La Corte Superior de Justicia de La Libertad, con el apoyo de una persona jurídica o natural con experiencia



en el servicio solicitado de control de calidad, visitará la planta del Contratista, con el fin de elegir al azar dos (2) juegos de uniformes por ítem, o tomará una muestra al azar de cinco (05) juegos del uniforme por cada ítem (tanto damas como caballeros) del Almacén Central de la CSJLL, para someterlas a las pruebas de laboratorio y corroborar que las características técnicas coincidan con las aprobadas por el área usuaria, las pruebas a realizar son las siguientes:

- Estabilidad Dimensional de la Tela.
- Gramaje de la Tela.
- Composición de la Tela.

El control de calidad se realizará por el plazo de un (01) día calendario, debiendo presentar la persona natural o jurídica evaluadora el informe dando la conformidad o no a las prendas evaluadas.

En caso de que los resultados de los análisis no coincidan con las Características Técnicas, el Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo de dos (02) días calendarios, lo que será verificado por el laboratorio acreditado y que emita nueva opinión sobre el descargo efectuado por el contratista.

La conformidad a la subsanación de muestras se realizará en el plazo de un (01) día calendario, iniciando al día siguiente de subsanar las muestras observadas.

El contratista se obliga a reponer las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación de control de calidad.

#### **5.6 Entrega de prendas a los usuarios finales**

La entrega de uniformes al usuario final por parte de Almacén Central se realizará al día siguiente de culminada la evaluación y conformidad de las prendas ingresadas al Almacén Central, por el plazo de cinco (05) días calendarios.

#### **5.7 Reclamos a la confección de prendas de vestir**

**5.7.1** El tiempo para los Reclamos como máximo se realizará por el plazo de tres (03) días calendarios, de acuerdo al Cuadro N° 01 de Actividades (Reclamos) programadas para la adquisición de uniformes, iniciando la atención de reclamos al día siguiente de culminada la entrega de prendas al usuario final, y recibir las observaciones y/o solicitudes de ajustes del uniforme entregado.

**5.7.2** A la culminación de esta actividad, se suscribirá un acta y/o formato donde se detalle la cantidad de prendas por beneficiario a corregir por parte del contratista, acta que deberá ser alcanzada en copia a la Gerencia de Administración Distrital de la CSJLL.

#### **5.8 Formato de Ajustes y Arreglos.**

El contratista empleará un formato por cada reclamo que se efectúe sobre la confección del uniforme institucional confeccionada, donde se describe el objeto del reclamo y el arreglo de efectuar, y entregará una copia al reclamante. El máximo porcentaje permitido de prendas observadas será de 10% de la cantidad confeccionada por cada ítem, el exceso será penalizado con el 0.1% de la UIT por cada prenda repuesta que exceda el tope establecido.

Firma  
gital

CASTILLO

13-05-20

Firma



Al término de la atención del reclamo, deberá contar con la conformidad del usuario.

El contratista deberá informar a la Gerencia de Administración Distrital de la CSJLL, el resultado de la conformidad de los usuarios sobre el reclamo efectuado, informe que será requisito para dar la conformidad del proceso de adquisición

## 5.9 Arreglo y devolución de Prendas Observadas

- 5.9.1** El tiempo para el Arreglo de Prendas observadas se realizará por el plazo de cinco (05) días calendarios, de acuerdo al Cuadro N° 01 de Actividades (Acabado de prendas), culminada dicha actividad el proveedor ingresará los bienes al Área de Almacén Central, (sito en Sector Natasha Alta Mz P Sublote 7 Urb Covicorti). El incumplimiento generará la aplicación de penalidad.

## 5.10 Conformidad de Prestación

La conformidad de la prestación la entregará la Gerencia de Administración Distrital de la CSJLL como área usuaria, previa conformidad de recepción de bienes del Almacén Central de la CSJLL y el informe de conformidad de la persona natural o jurídica responsable del Control de calidad, en el plazo de diez (10) días calendarios de concluido el proceso.

## 5.11 Garantía Comercial. -

Garantía Comercial = Garantía de Calidad de Confección de Uniformes

El Contratista deberá garantizar la calidad de confección por un periodo de Doce (12) meses.

Garantizará que los uniformes entregados sean nuevos, libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color.

## 5.12 Embalaje. -

Los uniformes deberán ser entregados con colgador y porta terno elaborado en notex, tela plastificada o material equivalente con cierre, para su traslado y cuidado. En dicho porta terno, así como en las prendas que ésta contenga, deberá figurar el número de registro y nombre del trabajador, ordenados según la relación que la Gerencia de Administración Distrital de la CSJLL, entregará al contratista. El incumplimiento generará la aplicación de penalidad.

Asimismo, posterior a la entrega y en coordinación con el área usuaria el Contratista deberá proporcionar (calidad de préstamo a la entidad) 05 caballetes de acero por 5 días hábiles.

## 5.13 Conformidad de Recepción. -

El área de Almacén Central de la CSJLL otorgará la conformidad de recepción de los uniformes institucionales correspondientes al presente proceso.

Firma  
Digital

EDIFICIO CASTILLO  
CPAU

14:31:50 -05:00

## 5.14 Lugar y Plazo de Entrega de Bienes. -

### 5.14.1 Lugar

Firma  
Digital

6



Los uniformes se entregarán en el Almacén de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, ubicado en Sector Natasha Alta Mz P Sub lote 7 Urb. Covicorti, ordenados de acuerdo a la relación que proporcione el Área Usuaria.

#### 5.14.2 Plazo

Los uniformes serán entregados en el plazo máximo de **sesenta y tres (63) días** calendarios en Almacén Central y **diecisiete (17) días** calendarios posteriores hasta el arreglo de prendas observadas, haciendo un total de **ochenta (80) días** calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato **EN UNA SOLA ENTREGA**.

**Cuadro Nro. 01:** Actividades programadas para la adquisición de uniformes 2024

N°	Actividad	Días Calendario	Condición
1	Acreditar personal responsable de toma de medidas	01	A cargo del contratista ( se inicia al día siguiente de suscrito el contrato)
2	Recolección de Tallas y remisión de formatos de reporte de tallas	05	A cargo del contratista (Se inicia al día siguiente de acreditar personal)
3	Informe de Personal que no se tomó medidas	01	A cargo del contratista (al día siguiente de remisión de medidas)
4	Confección de uniformes	55	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de informar personal que no se tomó medidas)
5	Ingreso de prendas al Almacén Central de la CSJLL	01	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de concluir la confección de uniformes)
6	Control de Calidad (evaluación de uniformes confeccionados) e Informe	01	A cargo de persona natural o jurídica que evaluará las prendas confeccionadas
7	Subsanar las observaciones (de ser el caso)	02	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de la presentación del informe de control de calidad)
8	Conformidad de levantamiento de observaciones (de ser el caso)	01	A cargo de persona natural o jurídica que evaluará las prendas confeccionadas
9	Entrega de prendas a los usuarios finales	05	A cargo del área usuaria a través de almacén central de la CSJLL
10	Recepción de reclamos a la confección de prendas de vestir	03	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de concluir la entrega de prendas al usuario final)
11	Arreglo y devolución de prendas observadas	05	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de concluir la recepción de reclamos)
	<b>TOTAL</b>	<b>80 días</b>	

Firma Digital  
 Firmado por CASTILLO  
 Eduardo FAL  
 13/07/2024 14:32:10 -05:00



**Nota:** Las actividades no pueden variar, pero si los días, siempre y cuando se respete el plazo máximo de ochenta (80) días calendarios.

#### 5.15 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el único responsable ante la Corte Superior de Justicia de La Libertad, de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

#### 5.16 Forma de pago. –

El pago al Contratista se realizará previo Informe del funcionario responsable de la recepción del Almacén Central, y la Conformidad emitida por el área usuaria, la cual se efectuará en un plazo no mayor a diez (10) días de recibido los bienes, previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe del funcionario responsable de la recepción del Almacén Central
- Comprobante de pago
- Guía de remisión
- Informe de conformidad emitida por la Gerencia de Administración Distrital de la CSJLL (área usuaria).
- informe de conformidad de la persona natural o jurídica responsable del Control de calidad.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de recibidos los bienes, previa entrega de la factura.

De encontrarse completo el expediente de pago, con depósito en la cuenta del contratista, quien deberá presentar con carta de autorización su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

#### 5.17 Modalidad de Ejecución Contractual. – A Suma Alzada

#### 5.18 Penalidades por retraso en la entrega.



firmado por CASTILLO  
D. Eduardo FAU  
425 m.p.  
N.º 37  
06.05.2024 14:32:36 -05:00

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará, una penalidad por cada día de retraso, hasta por un máximo equivalente al (10%) del monto del contrato, en concordancia con el art. 162 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

#### 5.19 Otras Penalidades Aplicables. –



firmado por MORENO  
DO Orlando Augusto FAU  
0420 m.p.  
N.º 37  
05.05.2024 22:58:36 -05:00



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no cumplir con adjuntar el "CERTIFICADO DE CALIDAD" conforme a lo señalado en el numeral 5.3	2.5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
2	Por no cumplir con acreditar personal que tomará medidas y/o realizar la toma de medidas en el plazo, conforme a lo señalado en el numeral 5.2.2	2 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
3	Por no cumplir con remitir la documentación detallada sobre los trabajadores que asistieron a la toma de medidas, según el numeral 5.2.4	2 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
4	No permanecer en el horario establecido con el personal propuesto de conformidad con el numeral 5.2.1 y 5.2.2 de las Especificaciones Técnicas.	1.5 % de la UIT por cada ocurrencia y por cada personal	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
5	Por no remitir copia de los formatos de la toma de medidas realizada a cada trabajador en el plazo, conforme a lo señalado en el numeral 5.2.5	1.5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
6	Por no remitir la relación de trabajadores que no asistieron a la toma de medidas, conforme a lo señalado en el numeral 5.2.6.	1.5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
7	Por falla en el embalaje estipulado en el punto 5.12	0.5% de la UIT, por cada uniforme mal embalado.	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
8	Por alto porcentaje de prendas observadas por el personal usuario. 5.8	El máximo porcentaje permitido de prendas observadas será de 10% de la cantidad confeccionada por cada ítem, el exceso será penalizado con el 0.1% de la UIT por cada prenda	Se levantará un acta y/o formato donde se detalle la cantidad de prendas observadas por beneficiario a corregir por parte del contratista, acta que deberá alcanzar en

Firma Digital  
 platante por CASTILLO  
 LEONARDO FAU  
 29 JUN 2024 14:32:59-05:00

Firma Digital

		repuesta que exceda el tope establecido	copia a la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
9	Por no realizar los arreglos necesarios a las prendas observadas en el plazo, conforme a lo señalado en el numeral 5.9.1	0.25 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL

#### 5.20 Vicios Ocultos

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un año, a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo al artículo 40 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

#### 5.21 Subcontratación

No corresponde.

### 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS ITEMS 01 Y 02

#### 6.1 Documentos solicitados para el ítem N.º 01 y 02

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ITEM N° 01: Uniforme de Caballeros:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 975,000.00 (Novecientos setenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 81,250.00 (Ochenta y un mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Venta de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para caballeros, si el postor postula al ítem 1.</li> <li>2. Confección de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para caballeros, si el</li> </ol>

Firma Digital

El documento es de CASTILLO  
NA ET Ecuari: FAU  
5:05:42 a.m.  
11/03/2024 14:32:25 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por MORENO  
GALLARDO Orendo Augusto FAU  
11/03/2024 14:32:25 -05:00



postor postula al ítem 1.

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente un anexo.

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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden

Firma  
Digital

por CASTILLO  
tr FAU

14:33:51 -05:00

Firma  
Digital

hecho por MORENO  
ando Augusti FAU  
tr

de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar un anexo 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".

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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**ITEM N° 02: Uniforme de Damas:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'063,000.00 (Un millón sesenta y tres mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 88,600.00 (Ochenta y ocho mil seiscientos con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

1. Venta de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para damas, si el postor postula al ítem 2.
2. Confección de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para damas, si el postor

Firma  
Digital

emite por CASTELLO  
ando FAU  
8  
24.14.34.03-08:00

Firma  
Digital

digitalmente por MORENO  
DO Orlando Augusto FAU

12



postula al ítem 2.

**Acreditación:**

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

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente un anexo.

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.

Firma Digital

Hecho por CASTILLO  
JESUS FAU  
18  
D4 14:04:25-425:00

Firma Digital

Hecho por MORENO  
1000 Orlando Augusto FAU  
18429:187

de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar un anexo 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".

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 fe haciencia 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".*

Firma  
Digital

Hecho por CASTILLO  
Jorge FAU  
cfr  
B\*  
12/4/14 04:45:45:00

Firma  
Digital

Digitado por MORENO  
ROD Orlando Augusto FAU  
50429 act  
Doy V\* B\*  
03/12/2024 07:58:03 -05:00



# ESPECIFICACIONES

## TECNICAS

## UNIFORME DE

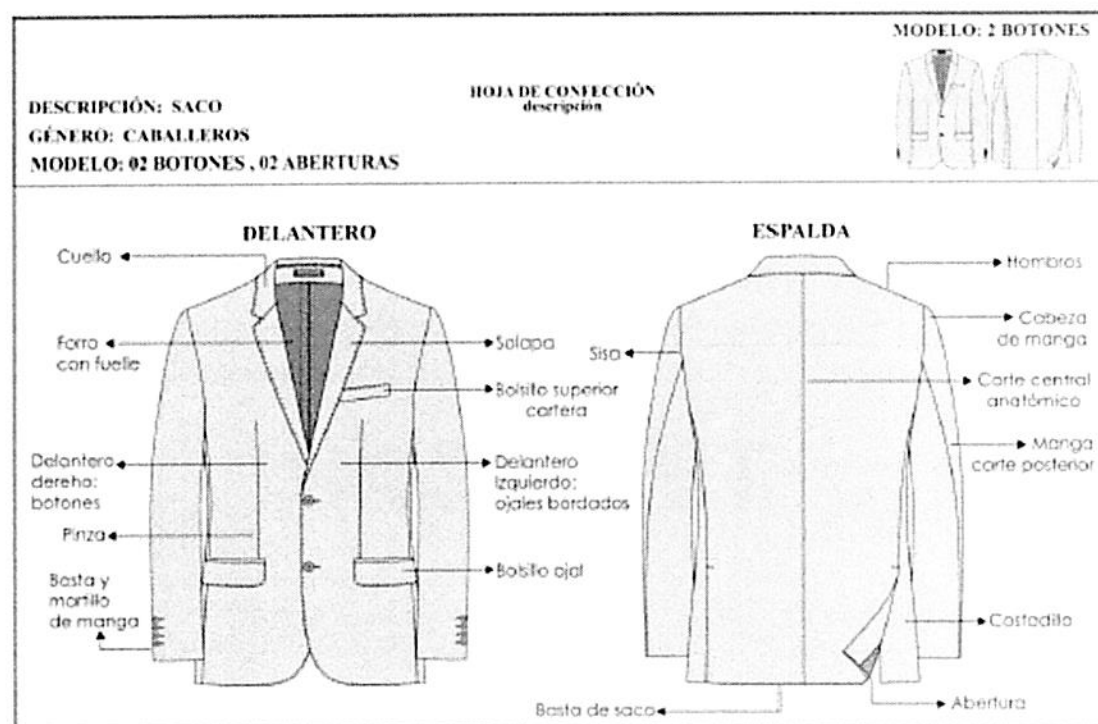
## CABALLEROS



**2024**



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**SACO – CABALLERO**  
**02 BOTONES C/2 ABERTURAS (\*)**



MODELO:	DE ACUERDO AL DISEÑO ADJUNTO.
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 respunte decorativo puntada hilván al filo superior.  Presilla colgador: Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.
DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA)	Deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón. El delantero lleva respunte decorativo puntada hilván a tono de la tela en su contorno al filo, desde la solapa hasta el ruedo de faldón.
BOLSILLO CARTERA	En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Con respunte decorativo puntada hilván a tono de la tela al filo del borde superior.
OJALES	En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de



<b>DELANTEROS</b>	chanchos 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.
<b>BOLSILLO INFERIOR IZQUIERDO TIPO OJAL:</b>	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 ó contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Con respunte decorativo puntada hilván a tono de la tela en su contorno al filo.
<b>DELANTERO IZQUIERDO (INTERIOR FORRO)</b>	El delantero interior con forro 100% poliéster de 60gr/m2 mínimo a tono de la tela.
<b>BOLSILLOS INTERNOS:</b>	<p><b>Superior-Porta documentos:</b> Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.</p> <p><b>Porta lapicero:</b> Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste).</p> <p><b>Cigarrera:</b> Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10 cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste), además lleva un respunte al contorno a 1.6mm.</p>
<b>DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA):</b>	Deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón. El delantero lleva respunte decorativo puntada hilván a tono de la tela en su contorno al filo, desde la solapa hasta el ruedo de faldón.
<b>BOLSILLO INFERIOR DERECHO TIPO OJAL:</b>	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 ó contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Con respunte decorativo puntada hilván a tono de la tela en su contorno al filo.
<b>DELANTERO DERECHO (INTERIOR FORRO):</b>	El delantero interior con forro de la mejor calidad.
<b>BOLSILLO INTERNO:</b>	<b>Superior-Porta documento:</b> Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa

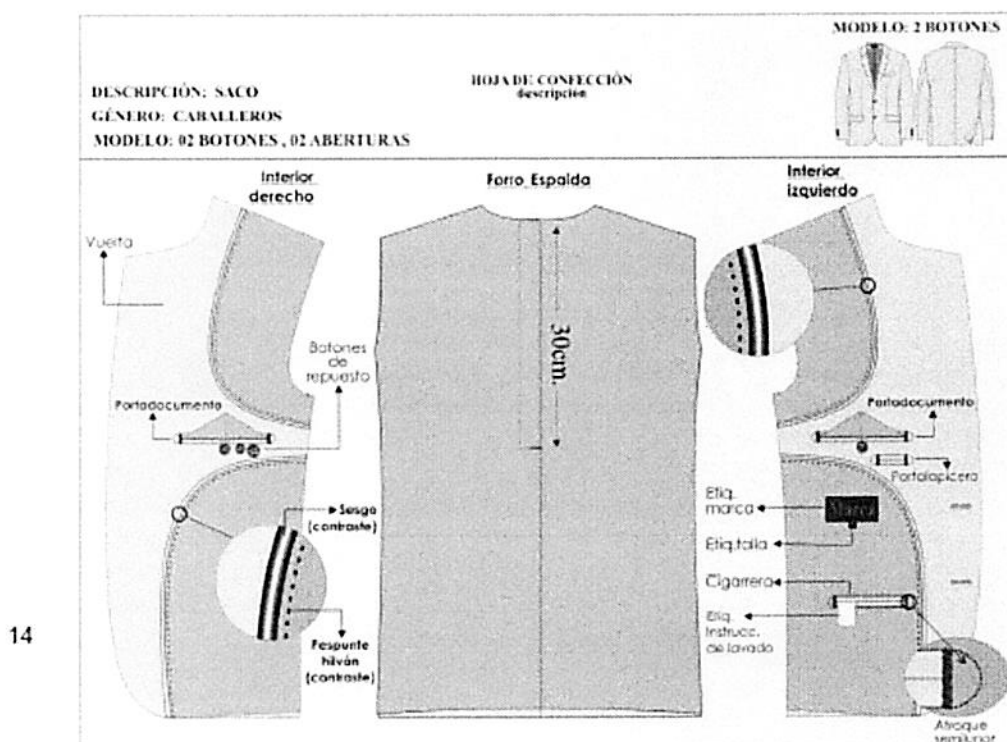


	<p>botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.</p> <p><b>Botón de repuesto:</b> Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto; 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.</p>
<b>PLASTÓN</b>	Armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag.
<b>VUELTA:</b>	Con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
<b>SOLAPA:</b>	Ancho de 7cm.
<b>COSTADILLO:</b>	Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela fusionable desde la sisa hasta la basta.
<b>ESPALDA:</b>	<p>La espalda tendrá corte anatómico, tela será onillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.</p> <p><b>Forro de espalda:</b> De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con 301.</p> <p><b>Abertura posterior:</b> Lleva abertura lateral de 5cm de cruce, la abertura lleva refuerzo de fusionable.</p>
<b>MANGAS:</b>	<p>La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estará unida con costura recta a 1cm.</p> <p><b>Basta y martillo de manga:</b> Parte inferior, llevará 4 ojales bordados tipo chino (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.</p> <p><b>Cabeza de manga:</b> Es fusionada con entretela fusionable. Llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.</p>
<b>HOMBROS</b>	Remallado y unido a 1cm. Además, en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas una a cada lado.
<b>SISA:</b>	Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
<b>BASTA DE SACO:</b>	Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.
<b>BOLSAS DE BOLSILLOS:</b>	De popelina bolsillero, unidos con puntada de seguridad.
<b>NOTA:</b>	<p>Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.</p> <p>La prenda debe estar remallada sin incluir plastón, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escote, pinza y unión de vuelta con delantero.</p>
<b>AVÍOS:</b>	Forro: en cuerpo y mangas.





	<p>Entretela fusionable tejida: Delantero, cuello, vuelta, vivos, costadillo (completo), cartera, tapa.</p> <p>Entretela fusionable no tejida: Espalda superior, cabeza de manga, ruedo manga, ruedo espalda, abertura y manga ojal.</p> <p>Botones: De material 100% poliéster, modelo de 04 agujeros.</p> <p>Hombreras anatómicas prefabricadas con relleno de algodón con base de fieltro compactado.</p> <p>Popelina bolsillera</p> <p>Plastón: Plástica y fieltro.</p> <p>Fieltro de cuello: Al tono más cercano de la tela principal 100% poliéster.</p> <p>Hilo:</p> <p>Hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.</p> <p>Hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo composición 100% poliéster.</p>
ETIQUETAS:	<p>Marca de confeccionista.</p> <p>Etiqueta de talla: Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.</p>
ACABADO:	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
PRESENTACION:	Será presentado en colgador y portatermo con cierre.



DESCRIPCIÓN: SACO  
GÉNERO: CABALLEROS  
MODELO: 02 BOTONES , 02 ABERTURAS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

MODELO: 2 BOTONES

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

DELANTERO

CUELLO:

FELTRO  
CUELLO  
Cuello fusionado  
PIE DE CUELLO

PLASTÓN:

Fieltro  
Plástico

Ruedo de manga

Manga ojal

BOLSILLO CARTERA:

Fusionada  
Lleva pespunte hilván a tono de la tela

BOLSILLO EXTERIOR:

Tapa y vivo (fusionados)

Contratapa de forro

Pespunte hilván a tono de la tela

7cm

1.3cm

10.5cm

15.7cm

0.6cm

5.5cm

15.7cm

3cm

3.5cm

TAPA

VIVO


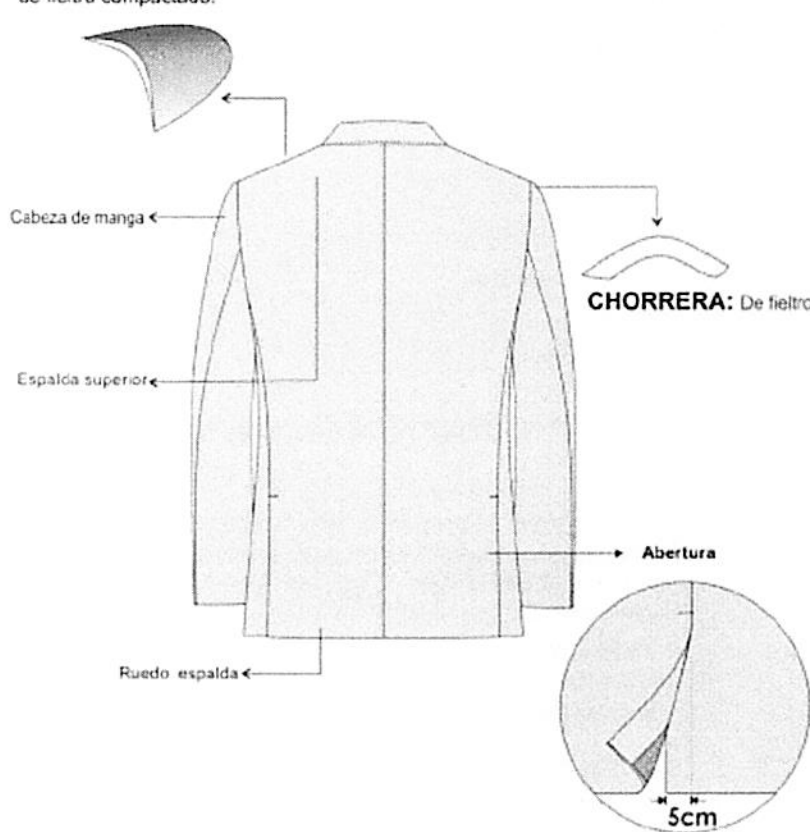
-Costura: c/301-4 p.p.cm

-Remalle: c/504-0.5cm ancho

-Zig zag: c/304

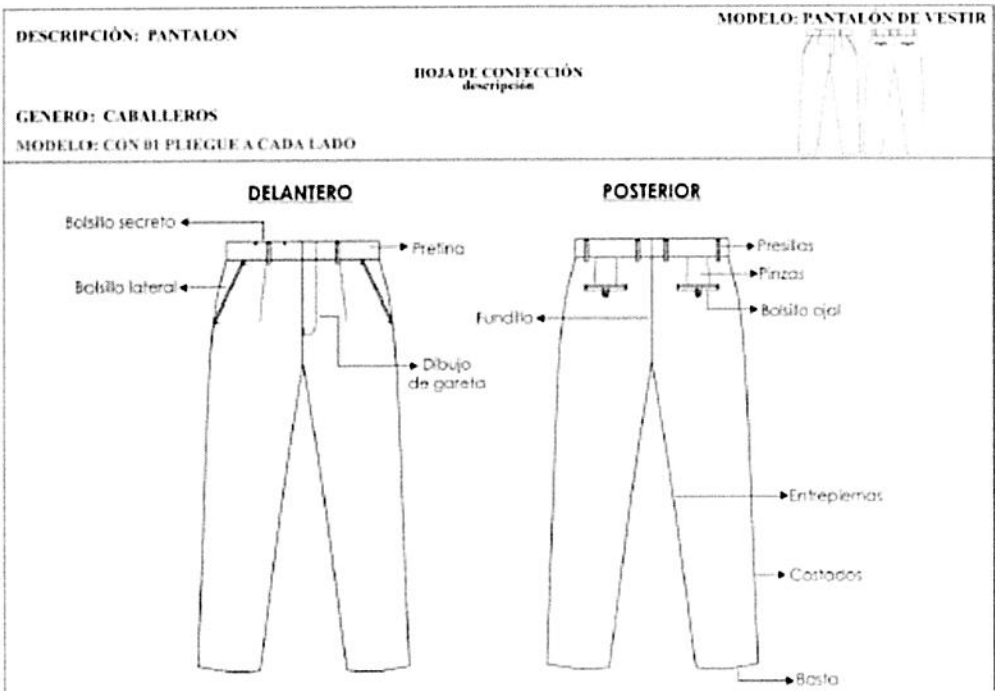
-PRENDA REMALLADA sin incluir plastón, chorrera, sisa(tela y forro), cuello, escote, pinza y unión de vuelta con delantero.



DESCRIPCIÓN: SACO		HOJA DE CONFECCIÓN	MODELO: 2 BOTONES
GÉNERO: CABALLEROS		descripción	
MODELO: 02 BOTONES, 02 ABERTURAS			
<b><u>ESPALDA</u></b>			
<p><b>HOMBRERAS:</b> anatómica, relleno de algodón con base de fieltro compactado.</p>			
			
<p>-Costura: c/301-4 p.p.cm -Remalle: c/504-0.5cm ancho -Zig zag: c/304</p>			
<p>-PRENDA REMALLADA sin incluir plastón, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escole, pinza y unión de vuelta con delantero.</p>			
<p><b>PRESENTACIÓN DEL SACO:</b> Será presentado en colgador anatómico con gancho de metal y su respectivo portaterno.</p>			



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO CONFECCION Y ACABADOS:**  
**PANTALON CON PLIEGES (")**  
**CABALLEROS**



MODELO:	CONFIGURADO, DE ACUERDO AL MODELO ADJUNTO.
PRETINA:	Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entreteja fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de pretina de popelina bolsillera que consta de: una entreteja no fusionable no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina elasticada antideslizante. Además lleva entreteja 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 01 botón de 24 líneas y 01 botón adicional de repuesto. En el extremo derecho, lleva un ojal bordado.
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

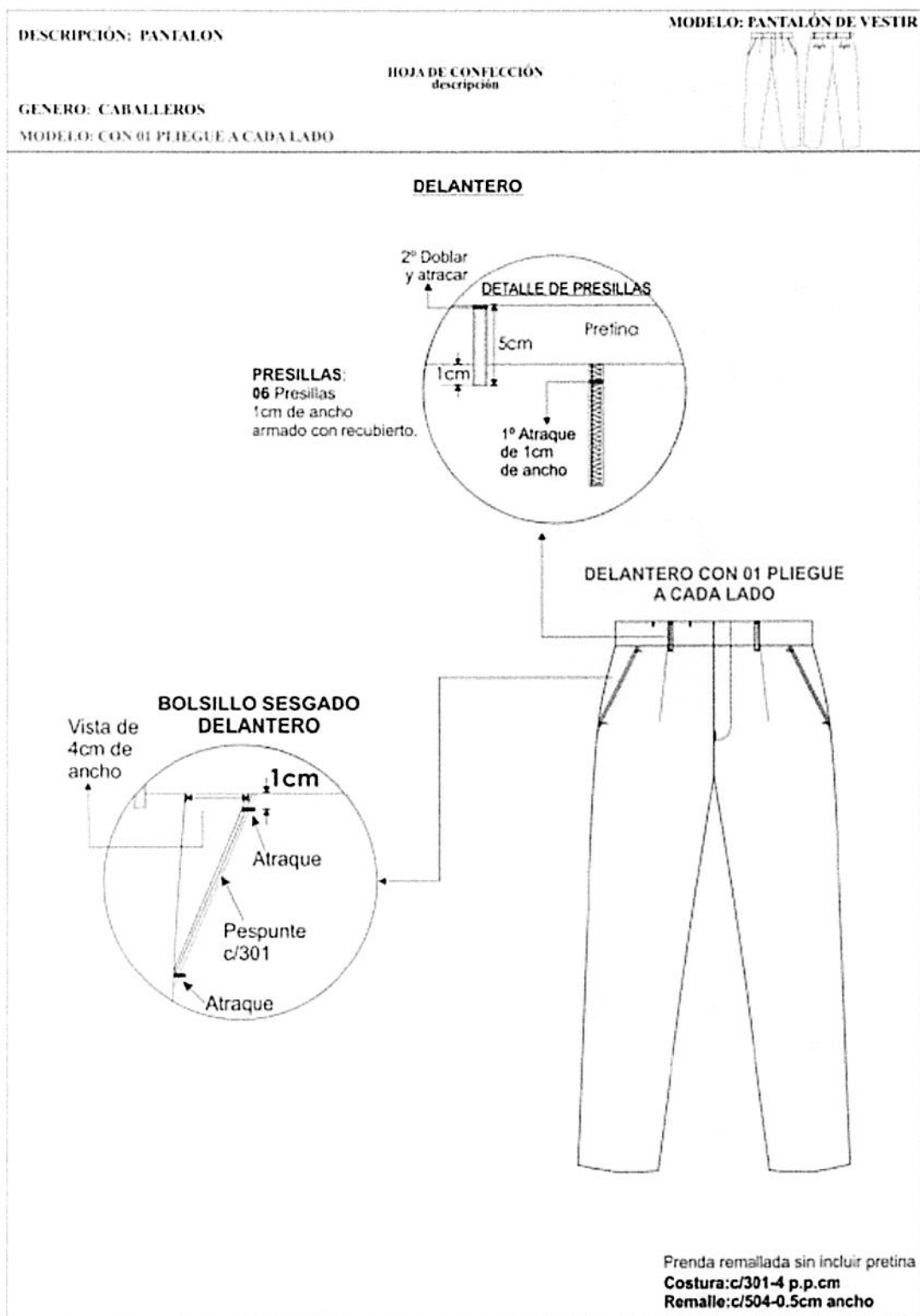


	distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.
<b>BOLSILLO SECRETO:</b>	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, amado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.
<b>BOLSILLO DELANTEROS</b>	Con abertura sesgada y respuntados a 2mm. Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.  Vuelta de bolsillos delanteros: Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm.
<b>GARETA:</b>	Con entretela fusionable por el interior, acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
<b>GARETÓN:</b>	Con entretela fusionable por la parte interna, además va embolsado con popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
<b>PINZAS PARTE POSTERIOR:</b>	Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.
<b>BOLSILLOS FUNDILLOS:</b>	Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.  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.
<b>TIRO FUNDILLOS</b>	Remallado por separado y unido con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior.
<b>COSTADOS:</b>	Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.
<b>ENTREPIERNAS:</b>	Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm desde el tiro hasta el ruedo.
<b>BASTA:</b>	Remallada, doblez de 5 cm de ancho, subido con máquina bastera. Boca de pantalón de 21cm.



<b>DELANTERO:</b>	Con 01 pliegue a cada lado.
<b>NOTA:</b>	Todos los ensanches de costuras están incluido remalle. Prenda remallada sin incluir pretina.
<b>AVIOS:</b>	Entretela tejida fusionable: pretina, vivos, gareta y garetón. Entretela no fusionable no tejida en forro de pretina. Entretela no fusionable tejida en refuerzo de pretina. Cinta antideslizante
<b>BOTONES:</b>	De material 100% poliéster, modelo de 04 agujeros.
<b>CIERRE:</b>	Cinta de poliéster con dientes metálico acabado dorado. Gancho de pretina (hembra y macho). Popelina bolsillera
<b>HILO:</b>	Hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster. Hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo composición 100% poliéster.
<b>ETIQUETAS:</b>	Marca de confeccionista. Etiqueta de talla: Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.
<b>ACABADO:</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
<b>PRESENTACIÓN:</b>	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.)

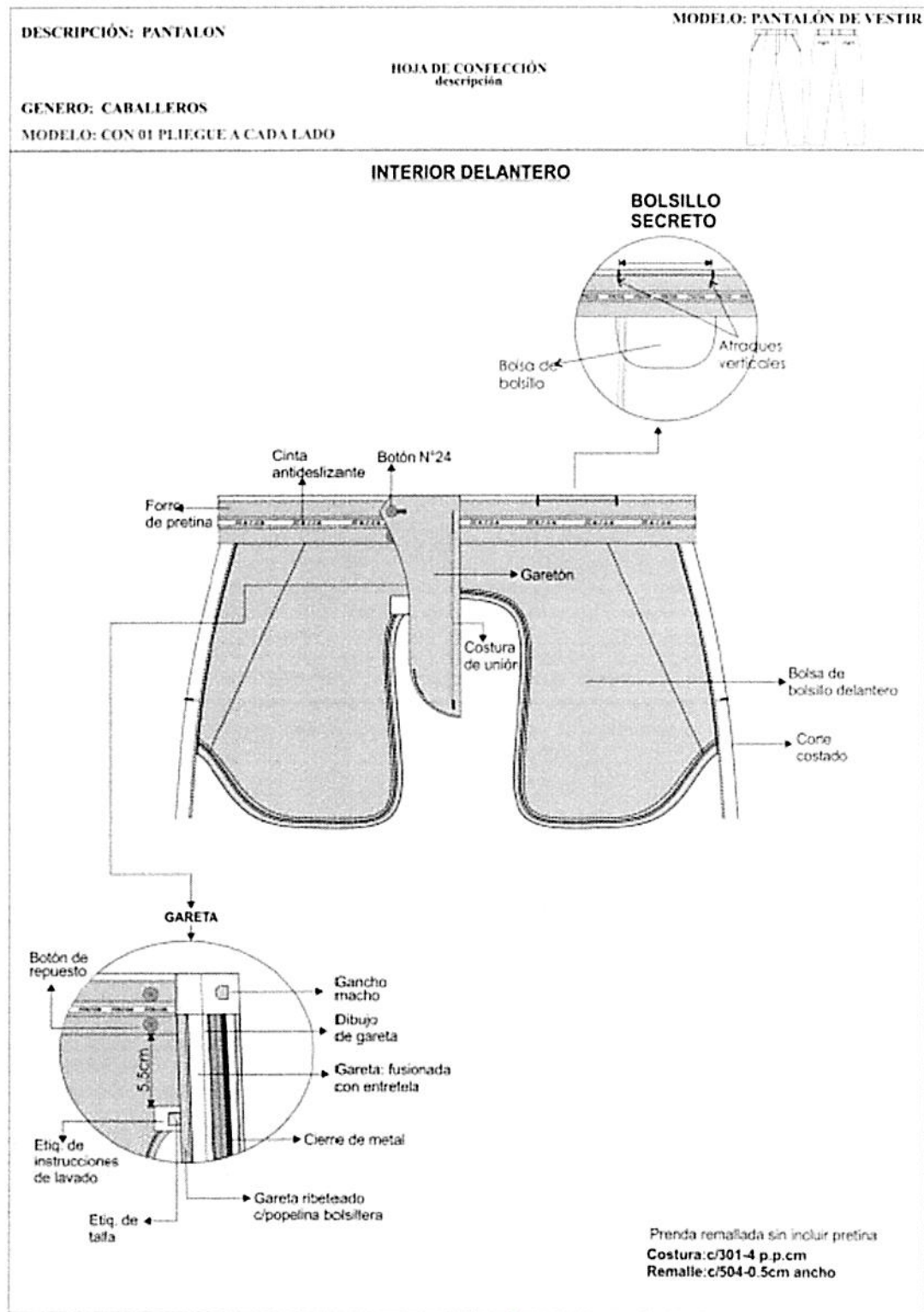




*[Handwritten signature]*

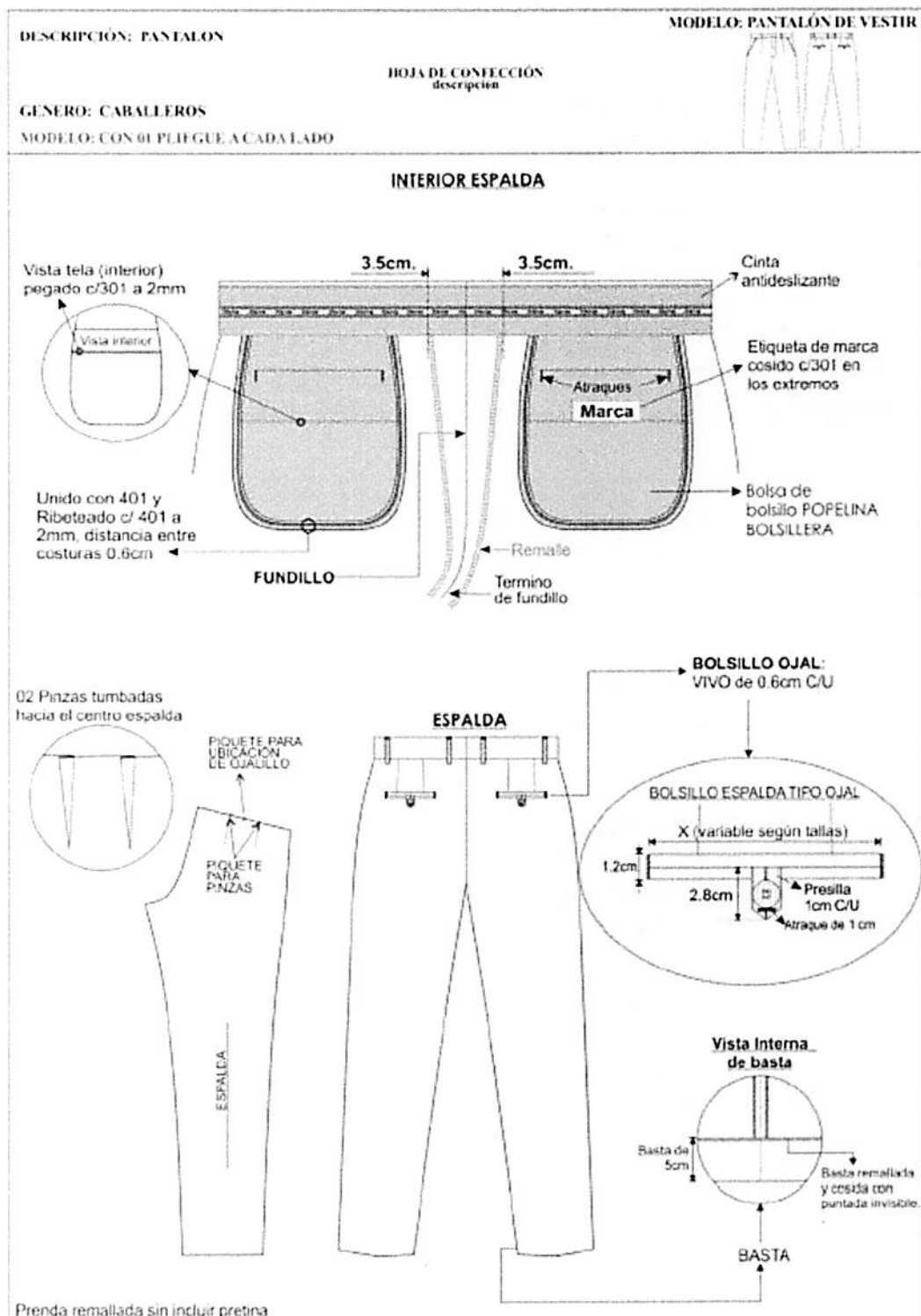
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signatures and marks]*





*[Handwritten signatures and marks]*

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO CONFECCION Y ACABADOS: CAMISA DE VESTIR MANGA LARGA CON CUELLO AMERICANO (\*) CABALLEROS**

MODELO:	CONFIGURADO, DE ACUERDO AL MODELO ADJUNTO.
<b>CUELLO:</b>	Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y pespuntado al filo a 1.3mm.  Pie de cuello: Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según pique. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.
<b>DELANTERO DERECHO:</b>	Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
<b>DELANTERO IZQUIERDO:</b>	Lleva tachón de 2.9cm de ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales de 1.8cm.  Bolsillo: Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobléz en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotipo bordado. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo. Además lleva atraque triangular.
<b>CANESÚ:</b>	Canesú interior centrar horizontalmente etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un pespunte al filo a 1mm.
<b>HOMBROS:</b>	Embolsar con 301 a 1cm del borde y pespuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
<b>MANGAS:</b>	Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, pegadas al cuerpo con costura francesa(c/401 doble aguja). Pespunte a 1cm.  Yugo Francés: 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal de 1.5cm y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm.  Puños: Fusionados(exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4mm y pespuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.

23






<b>CUERPO:</b>	Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm.
<b>SISA:</b>	Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).
<b>BASTILLADO DE FALDON:</b>	Con recta bastillado a 5mm c/301.
<b>ESPALDA:</b>	Lleva tablero central.
<b>AVÍOS:</b>	Entretela tejida fusible: cuello, pie de cuello y puños.
<b>BOTONES:</b>	De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros.
<b>HILO:</b>	Hilo de costura 401 y 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.
<b>ETIQUETAS:</b>	Marca de confeccionista. Etiqueta de talla: Etiqueta de nylon donde contiene impreso la composición e instrucciones de lavado.
<b>ACABADO:</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
<b>PRESENTACIÓN:</b>	Cada camisa será presentada alma de cartón, alfileres, mariposa, con bolsa plástica.



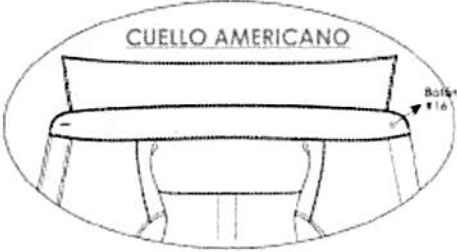
DESCRIPCIÓN: CAMISA CUELLO AMERICANO  
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN descripción




HOJA DE CONFECCIÓN

CUELLO AMERICANO




DELANTERO



Embozar hombros con 301 a 1cm del borde y pespunte hacia el canesú (unión de hombros) con 1mm de pestaña.

Basta con 301 a 5mm de altura.

ESPALDA



Canesú: De doble pieza, embozada a 1cm c/301 pespunte a 1mm c/301

Manga larga c/02 plegue c/yugo frances


Espalda con Tablero central 3.5cm de ancho atada en forma vertical


Cerrado de costados c/401 doble aguja y 5mm de separación


VISTA EXTERIOR

Cerrado de costados c/401 doble aguja y 5mm de separación

CODIGO PRECISA	P.P.P	ALTERNATIVA DE MARQUEA
301	14	RECTA
401	14	CERRADORA

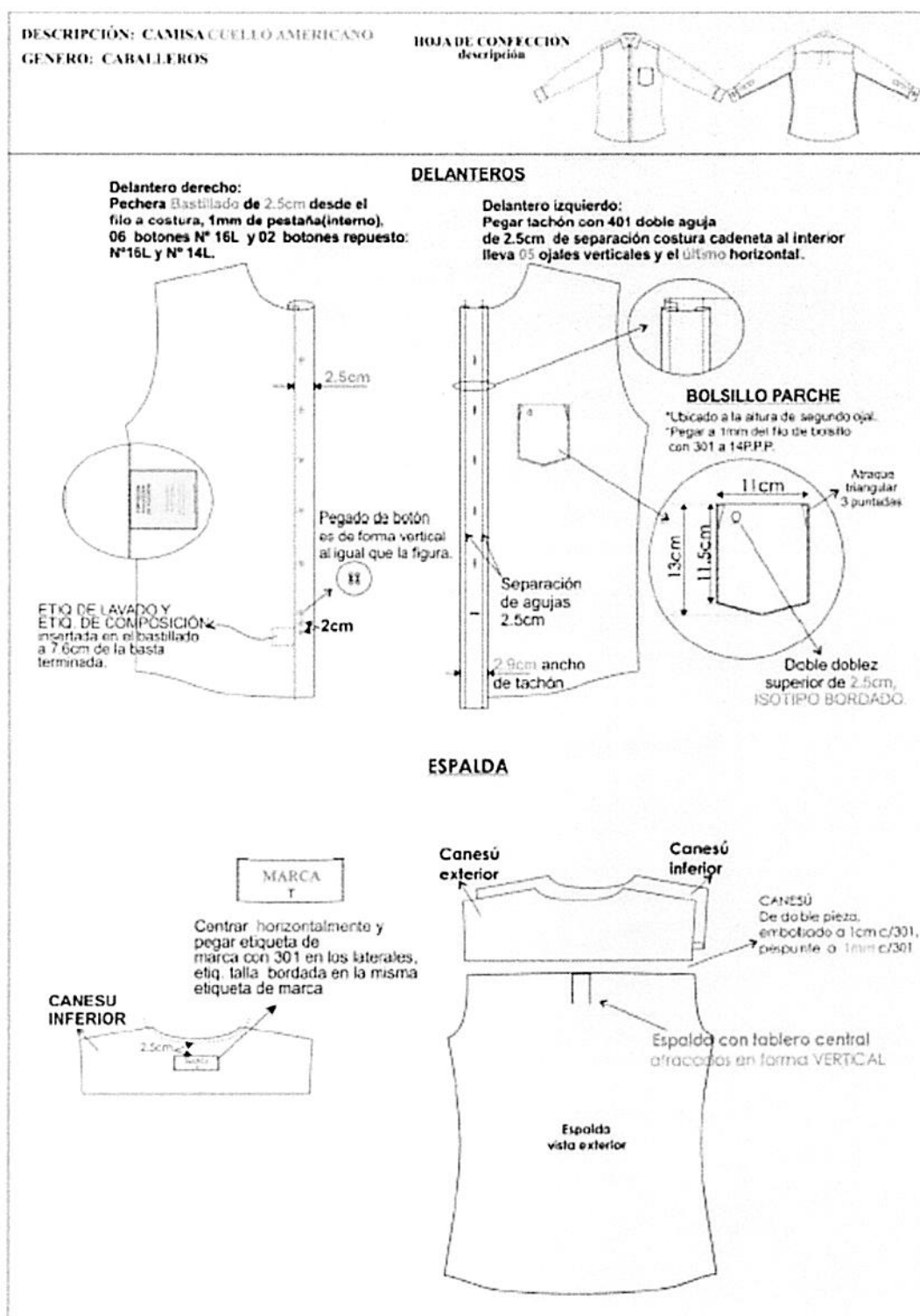


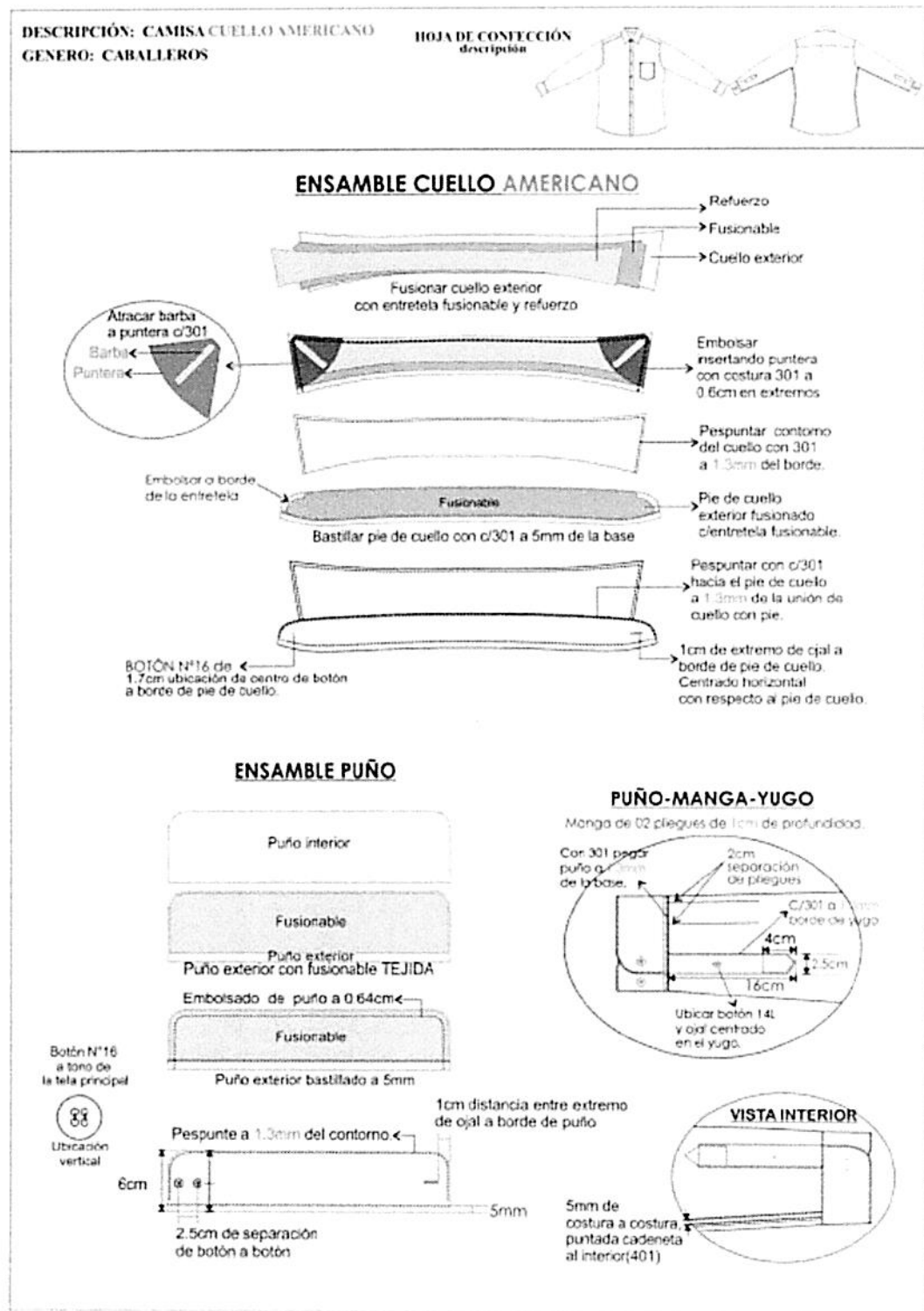




pág. 50









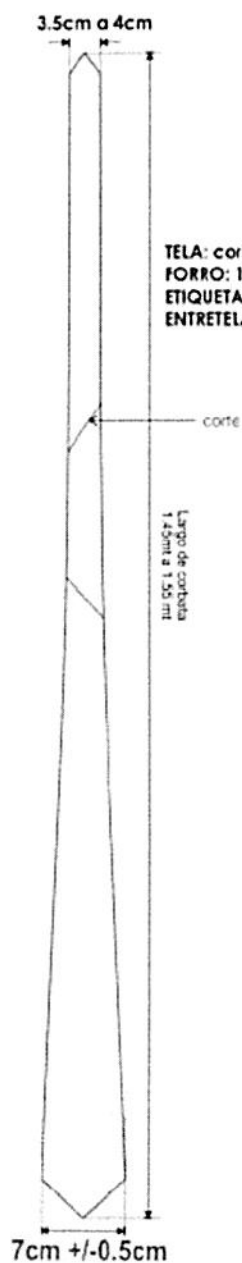
**ESPECIFICACION TECNICA DE LA CORBATA**  
**CABALLEROS (\*)**

MODELO:	Clásico y estándar según diseño adjunto.
COLOR:	Granate con diseño.
TELA:	Polyester tejida. Composición: 100% polyester (urdimbre y trama) Dimensiones: Largo: 1.45 mt. a 1.55 mt. Ancho mayor: 7cm +/- 0.5cm Ancho menor: 3.5cm a 4cm.
COMPOSICION:	100% polyester (urdimbre y trama)
DIMENSIONES:	Largo: 1.45 mt. a 1.55 mt. Ancho mayor: 7cm +/- 0.5cm Ancho menor: 3.5cm a 4cm.
HILO DE COSTURA:	Polyester 100%, acabado textunzado al tono del color de la tela.
CONFECCION	A medida, con 2 vistas. En la pista posterior.
ALMA DE ENTRETELA:	100% poliéster.
FORRO INTERNO:	100% poliéster, para la parte ancha de la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza.
ACABADO:	Planchada termo fijado de la tela y vaporizada.
PRESILLA:	Atracada de encaje.
ETIQUETAS UBICADAS EN LA VISTA POSTERIOR:	Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
PRESENTACION:	En colgador plástico y bolsa rotulada. La prenda de buen acabado la confección.



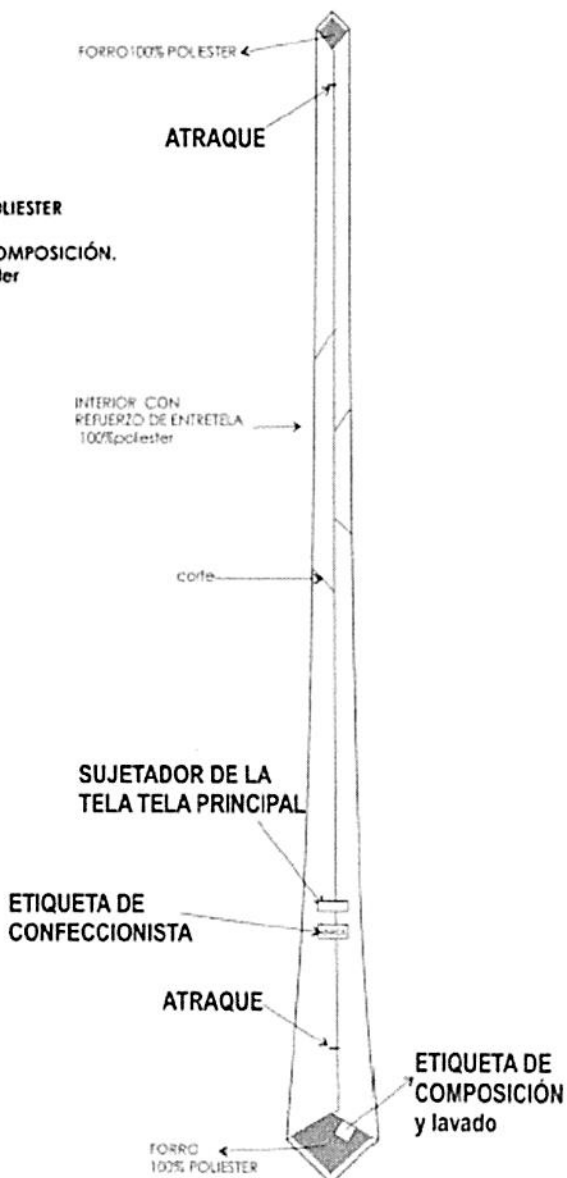
## CORBATA

### VISTA EXTERIOR



TELA: corbata-100% POLIESTER  
FORRO: 100%poliester  
ETIQUETA: MARCA Y COMPOSICIÓN.  
ENTRETELA: 100%poliester

### VISTA POSTERIOR







Gerencia General  
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Gerencia General  
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

### Anexo 01: Tela para el Uniforme Institucional del Periodo presupuestal 2023

Tela de Verano

Tela de Media Estación

Tela de Invierno

**MEDIA ESTACIÓN**  
**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA**

<b>TIPO DE TEJIDO</b>	: CAMISIMIR RICH WOOL DISEÑO
<b>DESCRIPCIÓN</b>	: Casimir Rich Wool con diseño en color azul marino medio
<b>COMPOSICIÓN (ASTM D-629 parte 18.6.2)</b>	: (55% LANA, 45% POLIESTER) +/- 5%
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	: 148 CMS Mínimo
<b>PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)</b>	: 313 +/- 5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)</b>	: 203 +/- 5%
<b>ARMADURA</b>	: DISEÑO
<b>TÍTULO DE HILADO (ASTM-1059)</b>	
Urdimbre	: Nm 2/60 +/- 5%
Trama	: Nm 1/44 +/- 5%
<b>DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)</b>	
Urdimbre	: 34.0 +/- 3
Trama	: 33.0 +/- 3
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC-135)</b>	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
<b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>	
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 HÚMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
<b>ACABADO</b>	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de la muestra original y la posterior fabricación.

 Firma Digital

Firmado digitalmente por:  
Dra. EVELYN ROSA CORDERO BUSTOS  
RUC: 14423512641210  
Módulo: 17-2  
Fecha: 20/11/2024 14:45:02 -05:00

 Firma Digital




Firmado digitalmente por:  
Ing. JUAN CARLOS ALVARADO  
RUC: 14423512641210  
Módulo: 17-2  
Fecha: 20/11/2024 14:45:02 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por:  
Ing. JUAN CARLOS ALVARADO  
RUC: 14423512641210  
Módulo: 17-2  
Fecha: 20/11/2024 14:45:02 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por:  
Ing. JUAN CARLOS ALVARADO  
RUC: 14423512641210  
Módulo: 17-2  
Fecha: 20/11/2024 14:45:02 -05:00

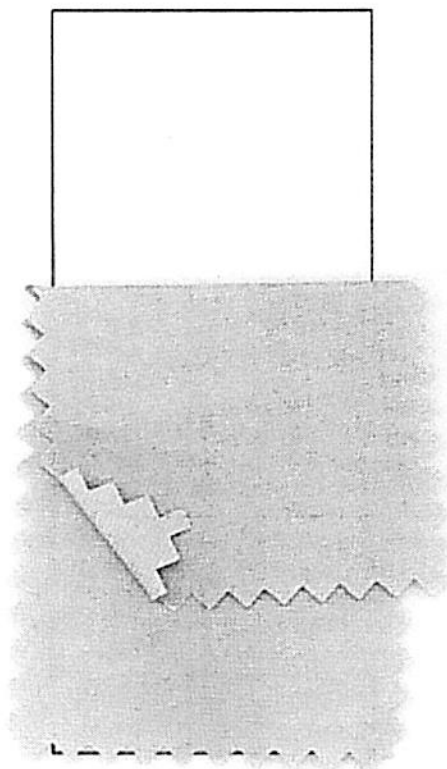




Gerencia General  
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

**Anexo 02: Tela para la blusa y camisa del Uniforme Institucional del Periodo presupuestal 2023**

**Tela Blusa Damas y Camisa Caballeros**



*[Firmas manuscritas]*

**BLUSA Y CAMISA**

**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA**

<b>ARTÍCULO</b>	: FIL A FIL
<b>COMPOSICIÓN (ASTM D-629 parte 18.6.2)</b>	: (50% ALGODÓN - 40% POLYESTER) +/- 5%
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	: 148/150 CM +/- 5 CMS
<b>PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)</b>	: 149 G/M +/- 5%
<b>PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)</b>	: 100 G/M2 +/- 5%
<b>ARMADURA</b>	
<b>TÍTULO DE HILADO (ASTM-1059)</b>	
Urdimbre	: 45 Mezcla Intima (Algodón/Polyester) +/- 8%
Trama	: 45 Mezcla Intima (Algodón/Polyester) +/- 8%
<b>DENSIDAD (N° DE HILOS/PULGADAS) (ASTM D-3775)</b>	
Urdimbre	: 110 +/- 5 hilos/pulgada
Trama	: 70 +/- 5 hilos/pulgada

**SOLIDEZ DEL COLOR**

	<b>CAMBIO DE COLOR</b>	<b>MANCHADO</b>
Lavado con detergente M&S c4a	4	4
Sudor M&S c7	4	4
	<b>HUMEDO</b>	<b>SECO</b>
Frote M&S c8	4	4

**COMPORTAMIENTO DE LA TELA**

Encogimiento Urdimbre	<	3%
Encogimiento Trama	<	3%



Formado digitalmente por:  
ALBERTO VILLALBA GONZALEZ  
Identificación: 00000000000000000000  
Módulo: Cof. V. 8  
Fecha: 2024-06-14 15:04:45-05



Formado digitalmente por:  
ALBERTO VILLALBA GONZALEZ  
Identificación: 00000000000000000000  
Módulo: Cof. V. 8  
Fecha: 2024-06-14 15:04:45-05



Formado digitalmente por:  
ALBERTO VILLALBA GONZALEZ  
Identificación: 00000000000000000000  
Módulo: Cof. V. 8  
Fecha: 2024-06-14 15:04:45-05



Formado digitalmente por:  
ALBERTO VILLALBA GONZALEZ  
Identificación: 00000000000000000000  
Módulo: Cof. V. 8  
Fecha: 2024-06-14 15:04:45-05




ACTA DE ARREGLO Y ENTREGA DE UNIFORME OBSERVADO

Yo, \_\_\_\_\_, identificada con DNI N° \_\_\_\_\_, y registro N° \_\_\_\_\_ indico en los cuadros siguientes los arreglos de las prendas que me corresponde:

ESTACIÓN : MEDIA ESTACION      SI ( ) NO ( )

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES Y CORRECCIONES A REALIZAR DE NO ESTAR CONFORME	INDICAR SI ESTACONFORME O NO ESTA CONFORME CON EL ARREGLO	FECHA DE ENTREGA DE UNIFORME ARREGLADO	FIRMA DE CONFORMIDAD DE ARREGLO

Firma Digital  
Firmado digitalmente por CASTILLO VA ESTEBAN TAU  
DNI: 77504294  
Fecha: 03.06.2024 14:42:26 -05:00

Peso: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega de uniforme observado: Trujillo, \_\_\_\_\_

Firma del usuario: \_\_\_\_\_

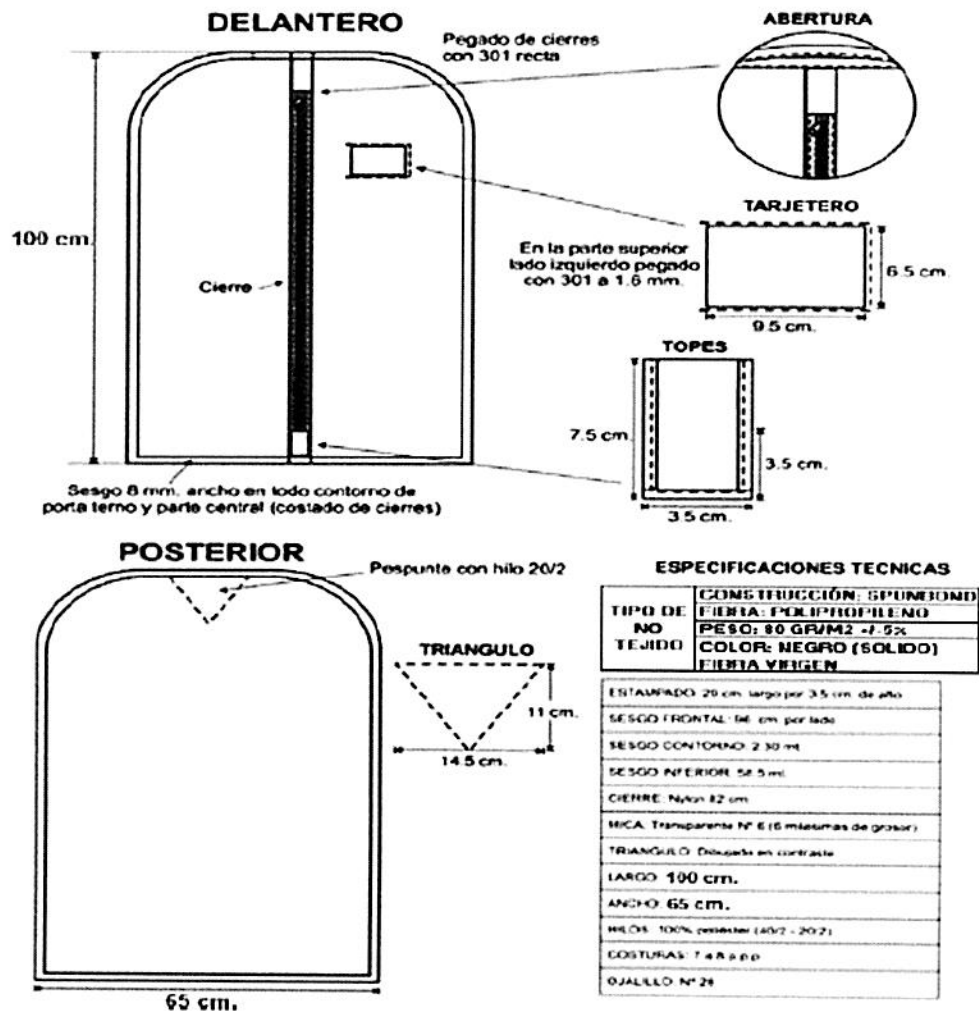
El plazo para el arreglo es de 05 días Calendario, de conformidad a lo establecido en el requerimiento.

Firma Digital  
Firmado digitalmente por MORENO GALIARDO, Orlando Augusto TAU  
DNI: 77504294  
Fecha: 03.06.2024 09:14:54 -05:00

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




PORTATERNO





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Documentos solicitados para UNIFORME DE CABALLEROS

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
  	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Uniforme de Caballeros:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 975,000.00 (Novecientos setenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 81,250.00 (Ochenta y un mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Venta de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para caballeros, si el postor postula al ítem 1.</li><li>2. Confección de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para caballeros, si el postor postula al ítem 1.</li></ol> <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, 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 un anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, sólo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la</p>



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 de sustento correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente un anexo.

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 publicada 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 un anexo 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".

Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución Nº 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".*

#### 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".
--	------------------------------------

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".*

#### 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 (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

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





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

Conste por el presente documento, la contratación "**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE DAMAS Y CABALLEROS PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**" **ITEM 01 UNIFORME DE CABALLERO**, que celebra de una parte Corte Superior de Justicia de La Libertad, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20477550429, con domicilio legal en Jirón Pizarro N° 544 – Trujillo, 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE DAMAS Y CABALLEROS PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**" **ITEM 01 UNIFORME DE CABALLEROS**, 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 **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE DAMAS Y CABALLEROS PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**" **ITEM 01 UNIFORME DE CABALLERO**

**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>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO UNICO, 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.



Ítem	Descripción del contenido por paquete	Composición del uniforme	Unidad de medida	Cantidad	PRECIO TOTAL S/
1	UNIFORME DE CABALLERO  (Media Estación)	01 Saco	UND  (conjunto)	463	
		02 Pantalones			
		02 Camisas			
		01 Corbata			
TOTAL S/					

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 (80) Ochenta días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de perfeccionamiento del contrato.

Nº	Actividad	Días Calendario	Condición
1	Acreditar personal responsable de toma de medidas	01	A cargo del contratista ( se inicia al día siguiente de suscrito el contrato)
2	Recolección de Tallas y remisión de formatos de reporte de tallas	05	A cargo del contratista (Se inicia al día siguiente de acreditar personal)
3	Informe de Personal que no se tomó medidas	01	A cargo del contratista (al día siguiente de remisión de medidas)
4	Confección de uniformes	55	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de informar personal que no se tomó medidas)
5	Ingreso de prendas al Almacén Central de la CSJLL	01	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de concluir la confección de uniformes)



6	Control de Calidad (evaluación de uniformes confeccionados) e Informe	01	A cargo de persona natural o jurídica que evaluará las prendas confeccionadas
7	Subsanar las observaciones (de ser el caso)	02	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de la presentación del informe de control de calidad)
8	Conformidad de levantamiento de observaciones (de ser el caso)	01	A cargo de persona natural o jurídica que evaluará las prendas confeccionadas
9	Entrega de prendas a los usuarios finales	05	A cargo del área usuaria a través de almacén central de la CSJLL
10	Recepción de reclamos a la confección de prendas de vestir	03	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de concluir la entrega de prendas al usuario final)
11	Arreglo y devolución de prendas observadas	05	A cargo del contratista (se inicia al día siguiente de concluir la recepción de reclamos)
	<b>TOTAL</b>	<b>80 días</b>	

#### **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 CARTA FIANZA 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 Sub Área de Almacén de la CSJLL y la conformidad será otorgada por la prestación la entregará la Gerencia de Administración Distrital de la CSJLL como área usuaria, previa conformidad de recepción de bienes del Almacén Central de la CSJLL y el informe de conformidad de la persona natural o jurídica responsable del Control de calidad, en el plazo de diez (10) días calendarios de concluido el proceso.



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 un 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**





N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no cumplir con adjuntar el "CERTIFICADO DE CALIDAD" conforme a lo señalado en el numeral 5.3	2.5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
2	Por no cumplir con acreditar personal que tomará medidas y/o realizar la toma de medidas en el plazo, conforme a lo señalado en el numeral 5.2.2	2 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
3	Por no cumplir con remitir la documentación detallada sobre los trabajadores que asistieron a la toma de medidas, según el numeral 5.2.4	2 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
4	No permanecer en el horario establecido con el personal propuesto de conformidad con el numeral 5.2.1 y 5.2.2 de las Especificaciones Técnicas.	1.5 % de la UIT por cada ocurrencia y por cada personal	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
5	Por no remitir copia de los formatos de la toma de medidas realizada a cada trabajador en el plazo, conforme a lo señalado en el numeral 5.2.5	1.5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
6	Por no remitir la relación de trabajadores que no asistieron a la toma de medidas, conforme a lo señalado en el numeral 5.2.6.	1.5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
7	Por falla en el embalaje estipulado en el punto 5.12	0.5% de la UIT, por cada uniforme mal embalado.	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Administración Distrital CSJLL
8	Por alto porcentaje de prendas observadas por el personal usuario. 5.8	El máximo porcentaje permitido de prendas observadas será de 10% de la cantidad confeccionada por cada ítem, el exceso será penalizado con el 0.1% de la UIT por cada prenda repuesta que exceda el tope establecido	Se levantará un acta y/o formato donde se detalle la cantidad de prendas observadas por beneficiario a corregir por parte del contratista, acta que deberá alcanzar en copia a la Gerencia de Administración Distrital CSJLL

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>12</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

<sup>12</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).



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:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jirón Pizarro N° 544 – Trujillo – La Libertad

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD: [logisticalalibertad@pj.gob.pe](mailto:logisticalalibertad@pj.gob.pe), de acuerdo al protocolo de Atención de Mesa de Partes Virtual – Física de la Corte Superior de Justicia, aprobado mediante R.A. 298-2020-P-CSJLL-PJ, de fecha 23.06.2020.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO]

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*



<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized, cursive 'S' or 'Z' shape. The middle signature is a large, circular loop with a vertical line through it. The third signature on the right is a simple, vertical line with a small hook at the top.



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD" ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS**

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) :		
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

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.*

**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**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD" ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS**

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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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



Correo electrónico :

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
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>14</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>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD" ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS**

Presente.-

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



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal, según corresponda**

  
**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD" ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD ITEM 01: UNIFORME DE CABALLEROS, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD" ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS

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 80 DIAS CALENDARIOS.

[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**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD" ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS**

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 **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ**.

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:

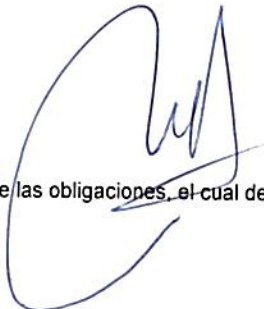
- a) Integrantes del consorcio
  - 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  - 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR 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>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]



<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] <sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100% <sup>17</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consortiado 1	Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1 o de su Representante Legal	Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2 o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad	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.



<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**Importante para la Entidad**

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD" ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS**

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
ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CSJLL ITEM 01 UNIFORME DE CABALLEROS	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD" ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>18</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>18</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>19</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



  
Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN



ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD” ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										

<sup>20</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>21</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 período.

<sup>22</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>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</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>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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





## ANEXO N° 9

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD" ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS**

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.*

**Nota para la Entidad**

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 10**

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

**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD" ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS**

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



## ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS-CSJLL-PJ POR LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD" ITEM 1: UNIFORME DE CABALLEROS

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.

