

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES



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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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



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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU

PRIMERA CONVOCATORIA



CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL ACTIVO Y CONTRATADO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI”

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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



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



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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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



Importante

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



PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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



1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS



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



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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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



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

3.2 GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, 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.

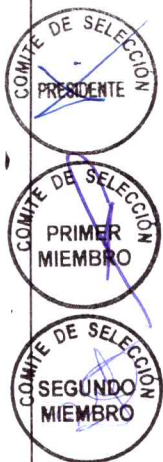
Advertencia

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 : Dirección Regional de Educación de Ucayali
RUC N° : 20195970751
Domicilio legal : Carretera Federico Basadre km. 3.800 – Calleria
Teléfono: : 908523444
Correo electrónico: : Logística@dreucayali.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL ACTIVO Y CONTRATADO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI**, que comprende el siguiente ítem paquete:



Ítem	Sub ítem	Descripción del bien	U. Medida	Cantidad
Único	1.1	Uniforme - Personal Masculino		
		Camisa manga larga	Unidad	44
		Camisa manga corta	Unidad	44
		Pantalón de vestir	Unidad	88
		Zapato de vestir	Pares	44
	1.2	Uniforme - Personal Femenino		
		Blazer	Unidad	56
		Pantalón de vestir	Unidad	56
		Blusa manga corta	Unidad	56
		Falda de vestir	Unidad	56
		Zapato de vestir	Pares	56

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 02 denominado Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 001-2024-GRU-DRE-D-F el 03 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo que no es posible la distribución de la Buena Pro.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la orden de proceder, el mismo que será emitido por el área usuaria, luego de los cinco (05) días de la toma de medida, estos 05 días desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles), de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Pago al contado y en efectivo, solo en la unidad de tesorería de la DREU, sito en la carretera Federico Basadre km 3.800, Calleria – Pucallpa.
- ✓ Depósito en cuenta corriente:

N° de Cuenta	:	00-512-083749
Banco	:	Banco de la Nación
N° CCI ²	:	018-512-000512083749-46

La copia se entregará en la unidad de logística de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, sito en la Carretera Federico Basadre km 3.800, Calleria – Pucallpa.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

² En caso de transferencia interbancaria.

- 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 fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Código Civil.
- 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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta



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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) El postor deberá presentar fichas técnicas o folletos o instructivos o brochures o catálogos del fabricante, para acreditar las características técnicas de las telas del **uniforme de personal masculino** (camisa manga larga, camisa manga corta, pantalón de vestir, y zapato de vestir), y **uniforme de personal femenino** (blazer, pantalón de vestir, blusa manga corta, falda de vestir y zapato de vestir), donde se evidencie el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados, los mismos que se presentarán en idioma español, caso contrario se presentará la respectiva traducción por traductor público juramentado o por traductor colegiado certificado, según corresponda. Para la acreditación de alguna característica siempre y cuando no pueda ser evidenciado en la documentación señalada, estos podrán ser acreditados mediante documento emitido por el fabricante o dueño de la marca, lo cual será sujeto a fiscalización posterior.
- f) El postor deberá presentar muestras de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del requerimiento del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- g) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)⁵**
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.
- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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



Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-512-083749
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-512-000512083749-46



REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹¹.

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 Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual: mesadepartesdaeu@gmail.com, (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos que se presenten en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de partes de la DREU sito en la Carretera Federico Basadre km 3.800, distrito de calleria, provincia de coronel portillo y región de Ucayali, dentro del horario de lunes a viernes de 08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 16:50 pm

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del área de almacén
- Informe del funcionario responsable de la unidad de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Contrato debidamente suscrito.
- Comprobante de pago electrónico impreso [Cuando se trate de factura tomar en cuenta lo siguiente: **(1)** Debe indicar como forma de pago "crédito en 15 días". **(2)** Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas, y los montos correspondientes a cada cuota. **(3)** Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. **(4)** Debe indicar el monto neto pendiente de pago, descontando las retenciones del IGV, deducciones que deba efectuar el adquirente o usuario y otras deducciones de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual: mesadepartedreu@gmail.com (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los documentos que se presenten en día hábil se consideran recibidos en ese día, y los documentos que se presenten en día no laborable se darán por recibidos el primer día hábil siguiente) o, en Mesa de partes de la DREU sito en la Carretera Federico Basadre km 3.800, distrito de calleria, provincia de coronel portillo y región de Ucayali, dentro del horario de lunes a viernes de 08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 16:50 pm



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL
PERSONAL ACTIVO Y CONTRATADO DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI – AÑO 2024”**



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniformes institucionales para el personal activo y contratado de la Dirección Regional de Educación de Ucayali – Año 2024.

2. ÁREA USURIA

Unidad de Oficina de Recursos Humanos.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Estructura Funcional Programática: 2.1.2 1.1 1 – 2.3.1 2.1 1

Fuente de Financiamiento: RO

4. FINALIDAD PÚBLICA.

La DREU realiza todos los años la adquisición de uniformes institucionales para su personal técnico y administrativo tanto para caballeros como para damas, en atención a la necesidad institucional, con la finalidad de brindar mejores condiciones laborales y de bienestar a sus trabajadores, homogenizar e identificar al personal de la Dirección Regional de Educación de Ucayali y contribuir al fortalecimiento de la imagen del sector ante el ciudadano, permitiendo el desarrollo de sus actividades dentro del marco de nuestra misión institucional.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

5.1 Objetivo General

Brindar un (01) juego de uniformes de damas y caballeros para el personal del D.L N° 276 y D.L N° 1057 que labora en la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

5.2 Objetivo Especifico

Dotar de mejores condiciones laborales a los servidores de la Entidad con la finalidad de establecer identificación y bienestar al personal de la DREU para las acciones u actividades que realizan, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

6.1 Descripción y Cantidad de los bienes

Tabla N° 1 – Prendas de vestir

Ítem	Sub ítem	Descripción del bien	U. Medida	Cantidad
Único	1.1	Uniforme - Personal Masculino		
		Camisa manga larga	Unidad	44
		Camisa manga corta	Unidad	44
		Pantalón de vestir	Unidad	88
		Zapato de vestir	Pares	44
	1.2	Uniforme - Personal Femenino		
		Blazer	Unidad	56
		Pantalón de vestir	Unidad	56
		Blusa manga corta	Unidad	56
		Falda de vestir	Unidad	56
		Zapato de vestir	Pares	56

6.2 Características Técnicas

Las características técnicas del uniforme del personal se detallan en el **Anexo N° 1**

Toma de medidas

El contratista deberá tomar las medidas para determinar las tallas de las prendas en las instalaciones de la DREU; esto se aplica para las prendas indicadas en el numeral 1.2 de la tabla N° 1.

Respecto a las prendas indicadas en el numeral 1.1 de la tabla N° 1, en el **Anexo N° 2** de las especificaciones técnicas, se encuentra indicada las tallas del personal.

6.3 Embalaje

Los bienes deberán ser embalados y entregados por separados, formando unidades, que permitan su fácil identificación y protección contra efectos nocivos debido al tiempo y condiciones climatológicos, durante el traslado hasta el sitio de entrega, durante el tiempo de almacenamiento.

En ningún caso se aceptará el embalaje conjunto, a granel, de los bienes.

6.4 Rotulado

Cada una de estos embalajes deberá llevar impresa la leyenda que identifique a la Entidad, destino, vía de transporte, dimensiones y pesos, así como la forma correcta de transportarla y almacenarla.

6.5 Transporte

El Contratista se responsabiliza de transportar el bien o producto hasta el punto de entrega: Almacén de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, ubicado en la Carretera Federico Basadre Km 3.800 – Callería, coronel Portillo y Region de Ucayali, de lunes a viernes en el horario de atención de 08:00 am a 14:45 pm e incluye entre otros: Operación de carga y descarga con la entrega de los bienes al almacén de la DREU, serán asumidos por la contratista.

6.6 Muestra

Los postores deberán presentar muestras por cada ítem ofertado, descritas en las especificaciones técnicas. Las muestras serán entregadas con el nombre del postor y tendrán adheridos en un sobre plastificado transparente el N° de sub ítem al cual corresponde. Las muestras deberán considerar materiales iguales a los indicados en los anexos.

Las muestras serán devueltas luego de firmado el contrato, excepto las que corresponden a los del ganador de la buena pro, las que no serán devueltas sino hasta la entrega total de los bienes. Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que el perjuicio ocasionado a estas signifique costo alguno para la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

6.6.1 Presentación de muestras para admisión de la oferta

- El postor deberá presentar una muestra por cada sub ítem ofertado de acuerdo a las características técnicas descritas.
- Las muestras se presentarán desde el primer día fijado para el registro de participantes hasta la fecha fijada para la presentación de la propuesta
- En caso no se presenten las muestras respectivas o si éstas no cumplen con las características técnicas, la propuesta será declarada como **"NO ADMITIDA"**, no pudiendo ser subsanado conforme lo establece el Art. 60 del RLCE
- El órgano encargado de la evaluación de la muestra será el Comité de Selección.



- La muestra de los bienes ofertados (deben ser nuevas y sin uso) y deben presentarse en la oficina de recursos humanos de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, sito en el km 3.800 carretera federico Basadre, distrito de calleria, provincia de coronel Portillo, y región de Ucayali, donde en la carta deberá considerar lo siguiente:
 - Dirigido a Comité de Selección
 - Nomenclatura del Procedimiento de Selección.
 - Descripción del Procedimiento.
 - Nombre del Postor
 - RUC
 - Descripción y cantidad de las muestras presentada

N°	Descripción del bien	U. Medida	Cantidad
1.1	Uniforme - Personal Masculino		
	Camisa manga larga	Unidad	1
	Camisa manga corta	Unidad	1
	Pantalón	Unidad	1
	Calzado para caballero	Unidad	1
1.2	Uniforme - Personal Femenino		
	Blazer	Unidad	1
	Pantalón	Unidad	1
	Blusa manga corta	Unidad	1
	Falda	Unidad	1
	Calzado para dama	Unidad	1

6.6.2 Metodología y Procedimiento de evaluación de muestras.

En las muestras presentadas se verificará lo siguiente:

Descripción del bien	Aspecto	Verificación	Metodología	Mecanismo de verificación	Instrumentos
Uniforme de vestir – personal masculino	Calidad de confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión visual, manual	Lupa
Uniforme de vestir – personal femenino	Calidad de confección	Marca, modelo y diseño	Sensorial	Revisión visual, manual	Lupa
Criterios para la no conformidad de la calidad de las muestras		No contar con certificado de calidad de la tela.			

Órgano que se encargara de realizar la evaluación de las muestras

El órgano que se encargará de realizar la evaluación de las muestras será el comité de selección. Asimismo, las muestras serán revisadas por un representante del sindicato de trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

La DREU se reserva el derecho de someter a prueba de verificación para ver la calidad, propiedades y originalidad de los productos.

6.7 Garantía comercial

La Garantía de los bienes ofertados por defectos de diseño y/o fabricación y averías de los bienes ofertados será por un período mínimo de un (01) año computado desde la conformidad de la entrega de los bienes. El Contratista realizará el(los) reemplazo(s) y/o reparación por deficiencias



advertidas en las prendas a que hubiera lugar, debiendo atender lo solicitado en un plazo máximo de **diez (10) días** calendarios una vez recibido(s) el(los) bien(es).

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

6.8 Lugar de entrega

Los bienes se entregarán en el almacén de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, ubicado en el Km. 3.800 en la carretera federico Basadre, distrito de calleria, provincia de coronel portillo, departamento de Ucayali. Entre lunes a viernes en el horario de atención de 08:00 a 14.45 pm.

La entrega del vestuario se efectuará en porta ternos rotulados con el nombre del trabajador. El calzado se entregará en cajas de cartón rotulados con el nombre y tallas del trabajador.

6.9 Plazo de entrega

Los bienes se entregarán en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la orden de proceder, el mismo que será emitido por el área usuaria, luego de los cinco (05) días de la toma de medida, estos 05 días desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

7. VICIO OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones y 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año, a partir de la conformidad otorgada por parte de la Dre Ucayali.

8. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

8.1 Área que recepcionara

El área de almacén de la unidad de logística recepcionara físicamente los bienes objeto de la contratación. No se permiten entregas parciales.

8.2 Área que brindara conformidad

La conformidad de los bienes será otorgada por el Administrador de contrato (Unidad de Recursos Humanos), previo informe emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

8.3 Procedimiento

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. El mismo plazo resulta aplicable para que la DREU se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponda, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días calendarios siguientes.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente requerimiento se rige por el sistema de Suma Alzada.

10. FORMA, REQUISITOS Y PLAZO PARA EL PAGO

10.1 Forma de Pago

El área de almacén de la unidad de logística recepcionara físicamente los bienes objeto de la contratación. No se permiten entregas parciales.



10.2 Requisitos para el pago

Para el pago de la contraprestación la DREU, previamente debe contar con los siguientes documentos:

- ✓ Recepción del área de almacén
- ✓ Informe del funcionario responsable emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Orden de compra
- ✓ Comprobante de pago electrónico: Debe indicar como forma de pago "crédito en 15 días"

10.3 Plazo para el pago

La DREU paga las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el presente requerimiento.

11. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculando de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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 monto máximo de penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total de contrato. La entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda a la ejecución total de la Orden de Compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera material de retraso, se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentando, que mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

12. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN.

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales y otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio y/o bien aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales y otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la recepción del pedido de compra del que estos términos de referencia forman parte integrante.

13. CLÁUSULA ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valoro cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido



en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, y el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del pedido de compra, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del pedido de compra y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

14.1 Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres veces el valor estimado de la contratación, 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.

Se considerará bienes similares a los siguientes: Prendas de vestir corte sastre, traje formal, uniformes de trabajo (sacos, faldas, pantalones, chalecos y calzados de vestir).



ANEXO N° 1

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL UNIFORME DEL PERSONAL: CONFECCIÓN Y ACABADOS

SUB ÍTEM 1.1 UNIFORME – PERSONAL MASCULINO

CAMISA DE VARÓN MANGA LARGA

Descripción	Características Técnicas
MODELO	Según diseño solicitado.
MATERIAL	Poliéster
COLOR	Celeste bebe con diseño
PARTES DE CAMISA MANGA CORTA	Formado por 10 piezas (1 cuello y pie de cuello, 2 delanteros, 1 pechera, 1 doble canesú, 1 espalda, 2 mangas cortas y 1 bolsillo tipo parche).
CONFECCIÓN	Producción por tallas (S, M, L, XL, XXL), según cuadro de tallas por servidor. La muestra en talla M, las tallas se encuentran detalladas en el Anexo N° 2
CUELLO	Camisero fusionado con entretela camisería, volteada y pespuntada, unido al pie de cuello, según diseño.
PIE DE CUELLO	De 2 piezas con medida de 3.5 cm. de ancho. Llevará 1 ojal y 1 botón en los extremos, según diseño.
DELANTEROS	Abierto de 2 piezas, con 06 botones N° 16L en delantero derecho color blanco, distanciados simétricamente, y en delantero izquierda 06 ojales bordado verticales de 1.8 cm. de largo sobre la pechera distanciados simétricamente. 1 bolsillo tipo parche con base tipo flecha, según diseño. A 2 cm. De separación del bolsillo tipo parche en el delantero izquierdo superior deberá llevar bordado el logo institucional de la empresa.
BOLSILLO	Ubicados en ambos delanteros, forma de base triangular con un ancho de 11 cm. de abertura y laterales por 13 cm. de altura en la central de cada bolsillo parche.
MANGAS	Largas, de una sola pieza con basta, según diseño.
CUERPO	Laterales unidos con cerradora doble aguja de 6 mm. de separación con costura c/301 exterior y con c/401 interior.
SISAS	Pegar mangas con c/401 doble aguja de 6 mm. de separación con c/401 interior, pespuntar en el exterior con C/301 (costura francesa).
BASTILLADO DE FALDÓN	Con recta bastillado a 0.5 cm.
ESPALDA	Está formada por dos piezas: la espalda y doble canesú y en la unión en el borde del canesú con espalda un pespunte con c/301 a 1.6 mm. del borde con tablero central de 3 cm. para dar mayor soltura y funcionalidad de la prenda.
INTERIOR	Totalmente remallado y limpio de hilos y defectos.
ENTRETELA	Algodón / poliéster tejido fusionable con acabado pre encogimiento. En cuello, pie de cuello y pechera.





COSTURAS	<p>Son de puntadas regulares y uniformes siendo su tamaño de 14 puntadas por pulgada, las cuales serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarán la tela, presentarán atraques.</p> <p>El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.</p>
HILO DE COSTURA	A tono de la tela, 100% poliéster de dos cabos 40/2.
HILO DE BORDADO	De poliéster 100%.
BOTONES	<p>Delantero: Lleva en delantero derecho siete (7) botones N° 18L incluido el botón de repuesto.</p> <p>Características de Botones N° 18L: Botón Acrílico teñido en masa transversal, deben estar colocados de manera simétrica uno de bajo del otro según el diseño. Asimismo, llevará 1 botón N° 18L de repuesto en la parte interna, debajo del último botón de arriba hacia abajo y distanciado a 2 cm. Los botones de color blanco teñidos en masa.</p> <p>Etiquetas ubicadas en la parte interna, según NTP N° 231.400-2006 "Etiquetado para prendas de vestir y ropa del hogar":</p>
ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta Marca del Fabricante bordada, según diseño. La etiqueta será colocada al centro del canesú interior a 1.27 cm. de escote terminado. • Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de Marca del Fabricante • Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será colocado, según diseño.
ACABADO	La prenda no presentará fruncidos. La camisa está debidamente vaporizada y planchada, así como el cuello debidamente armado.
EMBALAJE	La camisa manga corta, presentada sobre cartón, fijado con alfileres y dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.
PRESENTACIÓN	<p>La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, etc.</p> <p>Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.</p>

Diseño de la camisa (referencial)

DELANTEROS

Delantero derecho:
bastillado de 2.5cm de pestaña
06 botones s N° 18 y 02 botones de
repuesto N° 18L

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

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

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

2.2cm
Botones
de repuesto
N° 18L

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

BOLSILLO PARCHÉ

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

Atrache
triangular
3 puntadas

Doble dobléz
superior de 2.5cm
y ISOTIPO bordado

ESPALDA

Canesú
exterior

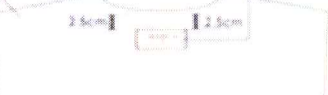
Canesú
interior

Canesú
de doble pieza
embordado a 1 cm c/301
después a 1mm c/301

Espalda con tablero central
atracados en forma VERTICAL

Espalda
vista exterior

CANESÚ
INFERIOR



MARCA

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



CAMISA DE VARÓN MANGA CORTA

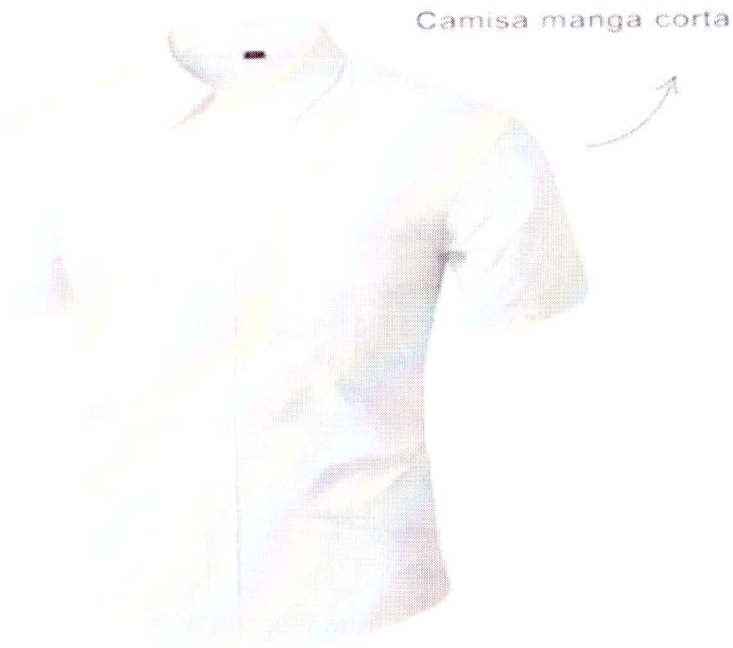
Descripción	Características Técnicas
MODELO	Según diseño solicitado.
MATERIAL	Poliéster
COLOR	Celeste bebe con diseño
PARTES DE CAMISA MANGA CORTA	Formado por 10 piezas (1 cuello y pie de cuello, 2 delanteros, 1 pechera, 1 doble canesú, 1 espalda, 2 mangas cortas y 1 bolsillo tipo parche).
CONFECCIÓN	Producción por tallas (S, M, L, XL, XXL), según cuadro de tallas por servidor. La muestra en talla M, las tallas se muestran en el Anexo N° 2
CUELLO	Camisero fusionado con entretela camisera, volteada y pespuntada, unido al pie de cuello, según diseño.
PIE DE CUELLO	De 2 piezas con medida de 3.5 cm. de ancho. Llevará 1 ojal y 1 botón en los extremos, según diseño.
DELANTEROS	Abierto de 2 piezas, con 06 botones N° 16L en delantero derecho color blanco, distanciados simétricamente, y en delantero izquierda 06 Ojales bordado verticales de 1.8 cm. de largo sobre la pechera distanciados simétricamente. 1 bolsillo tipo parche con base tipo flecha, según diseño.
BOLSILLO	A 2 cm. De separación del bolsillo tipo parche en el delantero izquierdo superior deberá llevar bordado el logo institucional de la empresa.
	Ubicados en ambos delanteros, forma de base triangular con un ancho de 11 cm. de abertura y laterales por 13 cm. de altura en la central de cada bolsillo parche.

BASES INTEGRADAS

MANGAS	Cortas, de una sola pieza con basta, según diseño.
CUERPO	Laterales unidos con cerradora doble aguja de 6 mm. de separación con costura c/301 exterior y con c/401 interior.
SISAS	Pegar mangas con c/401 doble aguja de 6 mm. de separación con c/401 interior, respuntar en el exterior con C/301 (costura francesa).
BASTILLADO DE FALDÓN	Con recta bastillado a 0.5 cm.
ESPALDA	Está formada por dos piezas: la espalda y doble canesú y en la unión en el borde del canesú con espalda un respunte con c/301 a 1.6 mm. del borde con tablero central de 3 cm. para dar mayor soltura y funcionalidad de la prenda.
INTERIOR	Totalmente remallado y limpio de hilos y defectos.
ENTRETELA	Algodón / poliéster tejido fusionable con acabado pre encogimiento. En cuello, pie de cuello y pechera.
COSTURAS	Son de puntadas regulares y uniformes siendo su tamaño de 14 puntadas por pulgada, las cuales serán resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no serán tirantes ni cortarían la tela, presentarán atraques. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
HILO DE COSTURA	A tono de la tela, 100% poliéster de dos cabos 40/2.
HILO DE BORDADO	De poliéster 100%.
BOTONES	Delantero: Lleva en delantero derecho siete (7) botones N° 18L incluido el botón de repuesto. Características de Botones N° 18L: Botón Acrílico teñido en masa transversal, deben estar colocados de manera simétrica uno de bajo del otro según el diseño. Asimismo, llevará 1 botón N° 18L de repuesto en la parte interna, debajo del último botón de arriba hacia abajo y distanciado a 2 cm. Los botones de color blanco teñidos en masa.
ETIQUETAS	Etiquetas ubicadas en la parte interna, según NTP N° 231.400-2006 "Etiquetado para prendas de vestir y ropa del hogar": <ul style="list-style-type: none">• Etiqueta Marca del Fabricante bordada, según diseño. La etiqueta será colocada al centro del canesú interior a 1.27 cm. de escote terminado.• Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de Marca del Fabricante• Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será colocado, según diseño.
ACABADO	La prenda no presentará fruncidos. La camisa está debidamente vaporizada y planchada, así como el cuello debidamente armado.
EMBALAJE	La camisa manga corta, presentada sobre cartón, fijado con alfileres y dentro de una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

Diseño de la camisa (referencial)



PANTALÓN DE VESTIR - VARÓN

Descripción	Características Técnicas
MODELO	Pantalón clásico, estilo sastre, color azul acero
CONFECCIÓN	Material poliéster , Según talla del servidor, que se encuentran detallados en el anexo N° 2.
PRETINA	<p>Pretina de 4 cm. de ancho, compuesta por dos partes: pretina de tela con entretela tejida fusionable y forro interno de pretina de tela popelina.</p> <p>En la parte superior derecha lleva un bolsillo secreto, el cual tiene 9cm de abertura útil por 10 cm de profundidad. La pretina llevará como refuerzo por la parte interna ban roll, entretela no tejida no fusionable.</p> <p>El forro de la pretina será de popelina con cinta de pretina elastizada antideslizante centrado. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable.</p> <p>En la parte interna de la pretina extremo izquierdo llevará un botón N° 24L al tono de la tela del forro que servirá para sujetar al garetón.</p>

PRESILLAS	Lleva 7 presillas de 1 cm. de ancho por 5 cm. de largo que llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y otro en la inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas: 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.
OJALES/BOTONES	2 botones N° 24L en la parte posterior con sus respectivos ojales tipo presilla de tela, y 1 ojal en el garetón que tiene la función de templador en la parte delantera de la bragueta.
COSTURA	11ppp +/- 10%, con hilos 100% poliéster del color de la tela.
PRENDA INTERIOR	Remallado total.
DELANTERO	Lleva 2 pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.8 cm. Los bolsillos son sesgados uno a cada lado, presentan pestaña con pespunte de 0.3 cm. en la parte delantera, en el cual desde el interior del bolsillo se aprecia el orillo de la tela (vistas de la tela principal) que se empalman en el interior con la finalidad de darte mayor consistencia al bolsillo. En las vistas de bolsillos llevan el orillo del fabricante de la tela.
GARETA	Con refuerzo de entretela tejida fusionable y forrado con tela, el acabado interior ribeteado y unido al delantero con costura recta de 1 cm. y pespuntado. Lleva 01 cierre de metal de diente dorado con cremallera al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 3.5 cm., en la parte inferior lleva un atraque vertical de 1.3 cm. para mayor seguridad al cierre.
GARETON	Con refuerzo de entretela tejida fusionable, además va embolsado con tela bolsillera con costura recta de 0.6cm unido con cierre, y el delantero con costura recta del orillo; este lleva 1 ojal templador de 2 cm., con corte de 1.6 cm. Las vueltas de los bolsillos llevan el orillo con la marca del fabricante de la tela.
BOLSILLOS POSTERIORES	Cada uno con 2 vivos mellizos de 0.6 cm. de ancho cada vivo y con abertura de 14 cm., y atracados en los extremos. Los cortes de los bolsillos llevan entretela tejida fusionable, que le dan mayor firmeza, también lleva en la parte central de cada lado 1 ojalillo tipo fecha de tela de 1 cm. de ancho cada uno por 2.8 cm. de largo terminado en la parte central y 1 botón N° 24L de acrílico de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal. Las bolsas de bolsillos llevan vista y vuelta de la misma tela principal, las bolsas de bolsillos son unidas por medio de una costura ribeteada que asegura que no se desfonde el bolsillo con C/401; desde el interior del pantalón una de las bolsas lleva la etiqueta de la marca del confeccionista. Las vueltas de bolsillos llevan el orillo con la marca del fabricante de la tela.
BASTA	Recta con doblada de 5 cm, remallada y costura invisible, lleva puntera en la parte delantera.
ENSANCHES	En la parte posterior superior lleva un ensanche de 3.5 cm. y que va disminuyendo conforme va llegando al fundillo, llegando a 1.5 cm. por lado (acabado con c/401 y ribeteada en popelina del color de la tela principal (50% algodón y 50% poliéster). En los laterales del ensanche, tanto en el delantero como en el posterior, con C/401 de 1.1 cm. por lado incluido remalles. En las entrepiernas: Lado posterior, lleva un ensanche de 2 cm. más el remalle, que va desde la altura del fundillo hasta la altura de rodilla, y continua de rodilla hasta el ruedo de basta con un ensanche de 1 cm. más remalle, según diseño. Lado delantero, lleva un ensanche de 1 cm. más el remalle desde la altura del fundillo hasta el ruedo de basta, según diseño.



ENTRETELA	Utilizar entretela tejida fusionable de calidad reconocida. Los componentes indicados deben ser fusionados en máquina fusionadora.
ACABADO	Prenda interior, deben estar totalmente remallados interiormente, con c/504 por separado la tela, planchado y vaporizado. El orillo del fabricante de la tela principal en la vista del bolsillo en el interior de la prenda.
PROTECTOR DE TIRO	En el cruce delantero y fundillo estará colocado un murciélago (protector de tiro en forma triangular) de tela popelina el cual estará fijado a la entrepierna.
BASTA	Basta del ruedo del saco y mangas será de 5 cm. incluido remalle.
HILO DE COSTURA	40/2, 100% poliéster del color de la tela. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
BOTONES	Características de Botones N° 24 L: Botón Acrílico teñido en masa transversal, deben estar colocados según el diseño. Asimismo, llevará 1 botón de repuesto en la parte interna, según diseño. Los botones de color de la tela principal teñidos en masa.
ETIQUETAS	Etiquetas ubicadas en la parte interna, según NTP N° 231.400-2006 "Etiquetado para prendas de vestir y ropa del hogar": <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta Marca del Fabricante bordada, según diseño. • Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de Marca del Fabricante, Etiqueta de composición (%) de la tela y recomendaciones de cuidado, lavado y uso, será colocado, según diseño.
ACABADO	La prenda no presentará fruncidos. El pantalón está debidamente vaporizada y planchada, así como el cuello debidamente armado.
EMBALAJE	En colgador de plástico de una sola pieza anatómico y en porta terno de saco.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc. Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

Diseño del pantalón varón

DELANTERO

Bolsillo secreto con abertura útil de 9 cm. con 11 cm. de profundidad, hecho de popelina bolsillera blanca entre la tela y la bolsa del bolsillo con atraques en los extremos.

Bolsillo interno relajero cosido a máquina recta con basta de 1 cm.

Bolsa de bolsillo con una profundidad de 32 cm. desde la pretina.

Cierre de metal diente dorado N° 18 y del tono de la prenda principal. Ganchos de metal inoxidable. Garetón fusionados con retela tejida fusionable.

Ancho de figurado de 3.5 cm.

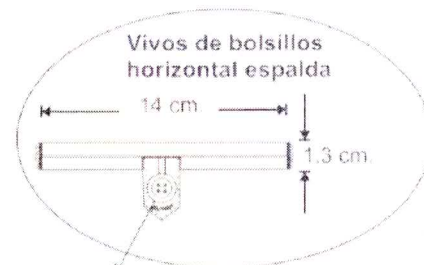
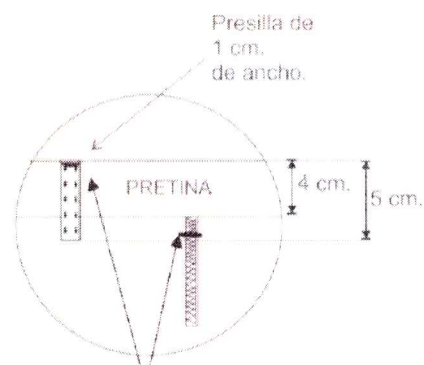
Pretina de 2 piezas de 4 cm de ancho forrado con popelina blanca. Forro de pretina compuesto de entretela tejida, entretela fusionable, cinta de jébe antideslizante y forro de pretina de tela popelina bolsillera.

Bolsillo lateral de 17 cm. de abertura, atraques horizontales de 1 cm. en extremos con vuelta donde se vea el orillo del fabricante de la tela.

Costuras de costados de 1.1 cm por lado (IR).

En la entrepierna delantera de 1 cm por lado (+R)

Puntera en basta



Botones N° 24L del mismo juego del saco, al tono de la tela

POSTERIOR

Costura de fundillo reforzada con costura cadeneta o doble costura recta.



En el fundillo de gavilán embolsado de tamaño apropiado, va atracado en garetón, entrepiernas y fundillo adecuado.

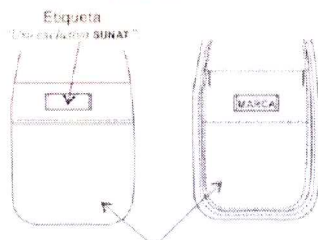
Bolsillos posteriores con ribete pespuntado y costura de seguridad adicional, profundidad de 24 cm desde la pretina.

Costuras de entrepiernas en la espalda de 2.5 cm. (IR) y va disminuyendo a la altura de la rodilla para terminar en el ruedo de la basta con igual ancho de costura del delantero.

Basta de tela de 5 cm. (IR) y con costura invisible.

Taquera en basta.

BOLSA DE BOLSILLO POSTERIOR

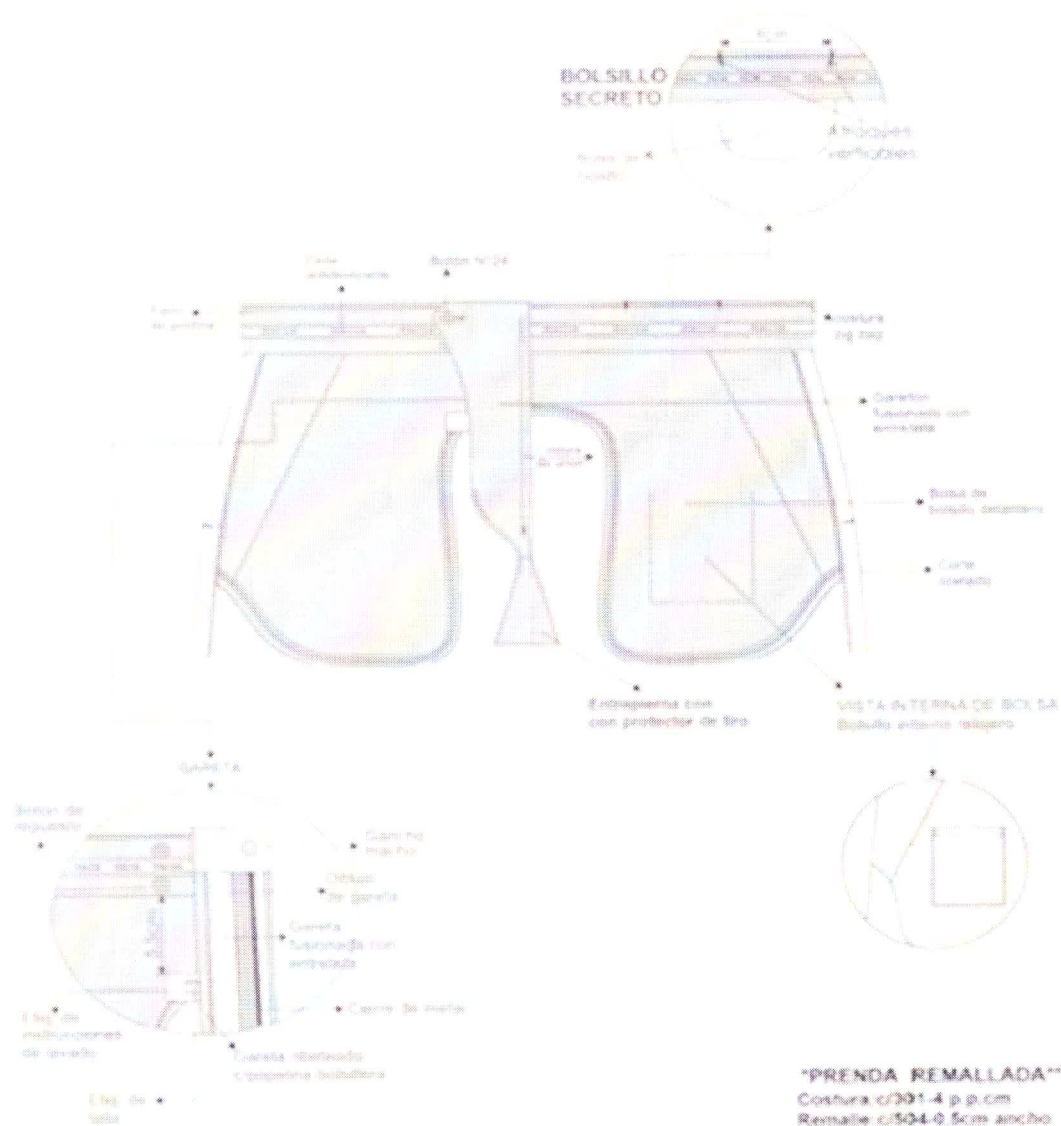


Bolsillera de color de la tela principal (50% algodón y 50% poliéster). Sesgos en el fundillo, garetá y bolsillos, gavilán y forro de pretina como de garetón.

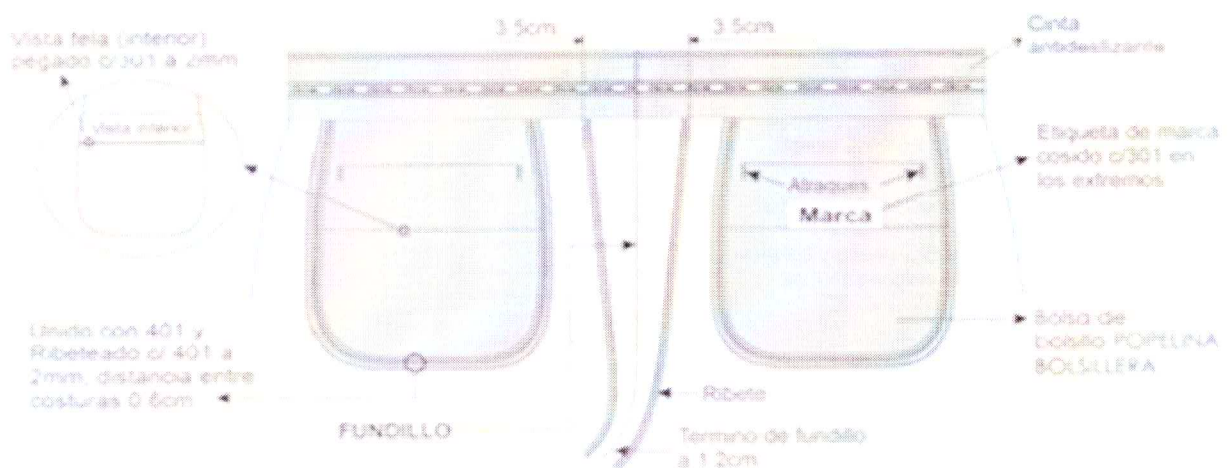
(IR)= incluido remalle
(+R)= mas remalle



Vista interior del pantalón



INIBOR ESPALDA



CALZADO PARA CABALLERO

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA TÉCNICA
MODELO	De Vestir con pasador, según modelos referenciales adjuntos, de acuerdo a las tallas consignadas en el Anexo N° 2
CONFECCIÓN	Hecho a mano, mediante el siguiente proceso de fabricación: Modelo Tipo de Vestir con Pasador: Proceso de producción Cementado, estabilizado mediante sistema automático que permite mantener la forma original del calzado en uso permanentemente. Muestra a presentar en Talla 42.
COLORES	Marrón claro
HORMA	Anatómicamente de origen italiano, diseñadas que garanticen calzabilidad, comodidad y confort a la usuaria, al igual que una adecuada función biomecánica. Técnicamente desarrollada en punto francés, tanto la calzada como el largo. Plástico (PVC), estilizada y ergonómica. Con bisagra californiana facilita el descalce y no daña el aparado.
CONSTRUCCIÓN	Hecho a mano. Armado con pegamento termoplástico punta, planta, enfranje y talón. Calzados estabilizados plenamente con horno de calor y frío.
RESISTENCIA AL DESPEGUE	Mayor o igual a 1.4 N/mm. Cementado con pegamentos de primera calidad de fabricación garantizada, de óptima adhesión y buena resistencia al despegue de la planta.
CUERO DE CAPELLADA (EXTERIOR)	Legítimo Guante Especial Vacuno plena flor 100%, de espesor 1.8 mm. (± 0.2 mm.) curtido y acabado a la anilina debidamente. Teñido atravesado. El cuero debe tener una resistencia a la flexión mayor a 20000 ciclos en seco, sin presentar daño apreciable.
COSTURA DEL APARADO	Hilos de nylon (100% poliamida) encerado Nro.: 60, 40 y/o 20, según modelo, resistente a la humedad y calor, garantizando la resistencia del aparado del calzado.
FALSA DE MONTAJE	De adaflex fibratex aglomerado 3MR de 2 mm. de espesor, con cambrillón de acero.
PLANTA	Planta y Taco (Caucho Natural) de una sola pieza: Pegada a presión, con pegamento cemento universal más halogenado y aditivos. De caucho (huella) antideslizante, de primera calidad, color negro. Resistencia a la abrasión menor o igual a 400 mm ³ , flexible, y cómodo para el pie. De caucho (huella) antideslizante, de primera calidad.
PLANTILLA	Corrida (entera), badana de piel de ovino, de 1.1 mm. (± 0.1 mm) de espesor, curtido y acabado a la anilina correctamente, acolchada con revestimiento interior de fibra látex, de 2 mm. (± 0.1 mm) de espesor y entreteja tejida fusionable (protección antimicrobiana). La plantilla: Badana, látex y entreteja tejida, debe estar cosida a 5 mm (± 0.1 mm) del contorno del borde de la plantilla.
PUNTERA	Refuerzo de tela en la punta de la capellada para reforzar la costura y termoplástico de 1 mm. (± 0.2 mm) de espesor, para reforzar adecuadamente la punta del calzado y mantener la forma, ligeramente rectangular, con base delgada.

CONTRAFUERTE (TALÓN)	Termoplástico, de 1.2 mm. (± 0.2 mm) de espesor, para reforzar adecuadamente el talón del calzado y mantener la forma rectangular.
FORRO DE CAPELLADA (INTERIOR)	Totalmente forrada con badana de cuero de ovino, tipo guante de 1 (± 0.1 mm.) de espesor, curtido y acabado a la anilina correctamente, de color natural. De 4 piezas máximo. Solidez al frote después de 150 ciclos en seco y 50 ciclos en húmedo de por lo menos 3 en la escala de calor.
FORRO DEL TALÓN	Badana natural de ovino volteada de 1 mm. (± 0.1 mm.) de espesor, de color natural. Solidez al frote después de 150 ciclos en seco y 50 ciclos en húmedo de por lo menos 3 en la escala de calor.
ACABADO DE CAPELLADA	Cremas naturales y nutrientes, de brillo natural y suave al tacto, para su uso, mantenimiento y buena presentación.
ACABADO DE CAPELLADA, COSTADOS Y TALÓN	Con crema autique, box o betún (pomada), para brillo natural y suave al tacto, para su uso, mantenimiento y buena presentación.
PASADOR	Encerado de 80 cm. (± 5 cm.) de largo, de 2.5 mm. a 3 mm. de espesor.
OJALILLOS	De 3 a 4 pares de ojallillos por cada pie a solicitud del servidor.
ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etiqueta de talla, impreso en bajo relieve en la parte externa de firme altura de enfranje. ➤ Etiqueta impresa en bajo relieve indicando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capellada: Cuero ➤ Forro: Cuero ➤ Plantilla: Cuero ➤ Planta: Caucho natural ➤ RUC: del Confeccionista ➤ País de origen: Perú ➤ (Esta etiqueta irá en la lengüeta parte interna). ➤ Etiqueta de recomendaciones de cuidado y uso (Caja) <p>Etiquetado con formativo para el consumidor (D.S .017-2004-Produce).</p>
PRESENTACIÓN	<p>Debe ser presentado en caja de cartón, asimismo en su interior irá el calzado en con un papel de seda. Asimismo, al momento de la entrega del calzado al servidor etiquetado con su nombre.</p> <p>El calzado, deberá estar exento de defectos de materiales y/o avíos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o avíos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de aparado, defecto de pegado, etc.).</p>

Diseño del zapato de caballero





SUB ÍTEM 1.2 UNIFORME – PERSONAL FEMENINO

BLAZER

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
MODELO	Clásico, estilo sastre, según diseño. Sin forro interior, color azul acero , material poliéster .
CONFECCIÓN	Confección sobre medida según servidora. La muestra deberá ser "M"
CUELLO	De 02 piezas: Superior: De la misma tela principal, fusionado con entretela tejida fusionable. Inferior: De la misma tela principal, fusionado con entretela tejida fusionable. En los extremos, es embolsado a 1 cm. y unido con c/301. El cuello debe ser simétrico.
SOLAPA	Solapa según diseño, fusionado con entretela tejida, pagada al cuello a 1 cm. con costura c/301.
DELANTERO EXTERIOR IZQUIERDO	Parte externa: Delantero con 02 piezas (Pieza delantero y pieza lateral). Llevará corte princesa con c/301, y abiertas, desde el centro de la sisa hasta el borde de la basta para un mejor entalle del busto. Llevará 02 botones N° 40L, de acrílico, tenidos en su masa transversal. Los botones deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior llevará un bolsillo Tipo ojal con vivos de 0.5 cm. de ancho c/vivo de la tela principal, la abertura del bolsillo será según talla "M" para la muestra, además con una tapa redondeada según diseño de 4.5 cm. de alto sin incluir el vivo, fusionado con entretela tejida y contratapa de la misma tela principal. El bolsillo inferior en la parte interna llevará bolsa de popelina del tono de la tela principal, de una sola pieza, embolsados a 1 cm. y remallados en los laterales. El delantero llevará entretela tejida fusionable en todo el delantero incluido vuelta. Filo del saco redondeados según diseño. Costuras y bastas de tela remallados. Ancho de remalle mide 5 mm. Parte interna: Sin forro. Llevará 01 Botón (N° 40L) de repuesto, pegado en la vuelta. Interiormente totalmente remallado.
DELANTERO EXTERIOR DERECHO	Parte externa: Delantero con 02 piezas (Pieza delantero y pieza lateral). Llevará corte princesa con c/301 y abiertas, desde el centro de la sisa hasta el borde de la basta para un mejor entalle del busto. Llevará 02 ojales, bordados ojo de chanco, la abertura del ojal principal es de 3.2 cm. de largo. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior llevará un bolsillo Tipo ojal con vivos de 0.5 cm. de ancho c/vivo de la tela principal, la abertura del bolsillo será según talla, además con una tapa de puntas ovaladas de 4.5 cm. de alto sin incluir el vivo, fusionado con entretela tejida y contratapa de la misma tela principal. El bolsillo inferior en la parte interna llevará bolsa de popelina del tono de la tela principal de una sola pieza, embolsados a 1 cm. y remallados en los laterales. El delantero llevará entretela tejida fusionable, en todo el delantero incluido vuelta. Filo del saco redondeados según diseño. Costuras y bastas de tela y forro remallados. Parte interna: Sin forro. Interiormente totalmente remallado.
	De 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2 cm. por lado incluido remalle. Llevará corte princesa a cada lado con c/301 a 1 cm. y abiertas, desde cada caída sisa hasta el borde de la basta, según diseño.

ESPALDA	
PARTE ESPALDA INTERNA	Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 2 mm. en todo el contorno. Insertar etiqueta de talla, según diseño.
MANGAS	La manga larga estará unida con costura recta c/301. La cabeza de manga es fusionada con entretela tejida adecuada a la tela.
CHORRERRAS	Chorrera de tela sesgado para un mejor armado de la manga. Pegar manga a cuerpo con c/301.
HOMBRERAS	Espuma de poliuretano de espesor apropiado, forrado con forro 100% poliéster con c/504 y cocido con c/301 en la cabeza del hombro, según diseño.
ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE	De la mejor calidad adecuada a la prenda, el color de la tonalidad de la tela principal, fusionado adecuado en todo el delantero, cuello ambas caras, vueltas, cogotera, cabeza de manga, tapas de bolsillos y vivos, espalda superior, Basta de ruedo y basta de manga.
BOTONES	De acrílico. • Botones N° 40L, de 04 agujeros, a tono de la tela principal, tenidos en su masa transversal. incluido 01 botón de 40 líneas de repuesto.
COSTADOS	Tela serán orillados con c/504 por separado y unidos con c/301, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2 cm. por lado, incluido remalle.
BASTAS	Con doblez de tela principal de 4 cm. (Incluido ancho de remalle) la cual será fusionada adecuadamente por la parte interior con entretela tejida.
LARGO	A solicitud de la servidora.
ENSANCHES	De 2 cm. por lado incluido remalle, en costuras principales y mangas. En costuras secundarias o auxiliares 1 cm. por lado incluido remalles. Bastas de cuerpo y mangas miden 4 cm. incluido remalles.
ENSAS	Pegar manga al cuerpo con c/301.
COSTURAS	Todas las costuras están incluidas remalles. Los bolsillos con vistas con orillo del fabricante de la tela. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
AVIOS	Hilos: Hilo de costura 100% poliéster. De la mejor calidad. Etiquetas: Etiqueta de Marca de confeccionista. Etiqueta de Talla para la muestra. Etiqueta de composición (%) de la tela e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Bolsas de Bolsillos: De popelina (65% Algodón y 35% Poliéster) del tono de la tela principal.
REMALLE	El ancho del remalle es de 0.5 cm.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada.



PRESENTACIÓN

El blazer será presentado en colgador de plástico y porta terno con cierre del Uniforme de la Oficina de dama.

La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, etc.

Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

Diseño blazer de dama



PANTALÓN DE VESTIR - DAMA

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
MODELO	Modelo clásico recto, con pinzas de entalle delantero y posterior y pretina, según diseño adjunto, color azul acero
CONFECCIÓN	Material poliéster, A sobre medida según servidora, estilo sastre. La muestra en talla M.
PRETINA	De 4 cm. de ancho y reforzada con entretela tejida fusionada en ambas caras y con doble pespunte sobre el contorno de pretina de 1.6 mm. del borde. Con cruce externo de 4 cm. de largo con terminación en punta, según diseño y cruce interior de 4 cm de largo. Con 1 botón para insertar en el ojal y 1 botón de repuesto, según diseño. Ribete de seda en el contorno al pie de la pretina. Lleva colgadores insertados interiormente a los costados, según diseño.

DELANTERO	Con 2 pinzas de entalle, uno a cada lado y con una longitud de 8 cm. cada una. Un bolsillo secreto en la pretina (oculto) al lado derecho de 9 cm. de abertura (atracados en los extremos) y 10 cm. de profundidad. La bolsa de bolsillo de tela del principal de una sola pieza, con costura recta y remalle en los laterales.
ESPALDA	En la parte posterior con 2 pinzas de entalle, uno a cada lado y con una longitud de 11.00 cm. cada una.
CIERRE	Cierre de nylon y cremallera metálica al tono de la tela. De tamaño 16 cm. de largo, según servidora. Cierre con cremallera metálica diente dorado de 18 cm. de largo según usuario, y en el color de la tela principal.
OJALES/BOTONES	Un (01) botón N° 24L de cuatro (4) huecos (Botón Acrílico teñido en masa transversal, diámetro externo 15.2 mm, diámetro interior 12.5 mm. y de espesor 2.9 mm.). Además, un (1) botón N° 24L de repuesto en interior de pretina. Con 1 botón de acrílico N° 22L en la parte delantera y 1 botón N° 22L de repuesto, de acrílico, de la tonalidad del color de la tela principal. Botones teñidos en su masa y ojal bordado horizontal, hechos en máquina ojaladora.
BASTA	Remalladas y de 5.5 cm. de ancho incluido el remalle, cosida con máquina bastera y puntada invisible.
ENSANCHES	Los ensanches de 3 cm. por lado en la cintura espalda disminuyendo al llegar al fundillo. En los costados un ensanche de 2 cm. por lado desde la cintura hasta el ruedo del pantalón. En las entrepiernas un ensanche de 1 cm. en el delantero de 1.5 cm. por lado en la espalda hasta el ruedo del pantalón. En los ensanches no considerar los remalles.
ENTRETELA	Utilizar entreteja tejida fusionable, de calidad reconocida.
COSTURAS	Costura 11 p.p.p. +/- 10%, con hilos mercerizados 100% poliéster del color de la tela principal. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición (%) de tela y etiqueta de instrucciones de cuidado, lavado, cuidado y uso.
ACABADO	De la tela de la prenda, debe estar totalmente remallado interiormente, con c/504, planchado y vaporizado. El orillo del fabricante de la tela principal en la vista del bolsillo en el interior de la prenda.
PRESENTACIÓN	Será presentada la prenda en una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros. fusionado, etc.

Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

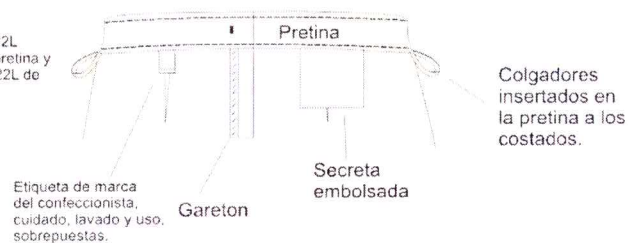
DISEÑO DE PANTALON DE DAMA



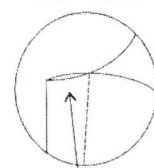
DELANTERO SUPERIOR - ABIERTO



PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO



Vista Interior Pinzas espalda

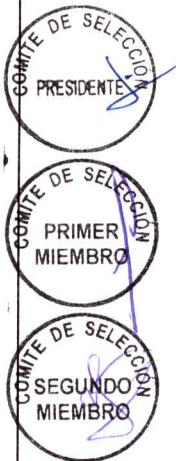


PARTE INTERNA SUPERIOR ESPALDA



BLUSA DE VESTIR DE DAMA

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA TÉCNICA
ARTICULO	Blusa manga corta
TELA	Gasa
COLOR	Celeste BB
CONFECCIÓN	Sobre medida
COMPOSICIÓN	100 % polyester
CUELLO	Clásico nerú, tiene 3 pinzas a los costados laterales, ESCOTE EN "V"
MANGA	Casquillo de pétalos
DELANTERO DERECHO	Lleva basta de 2.5 cm. de ancho,
DELANTERO IZQUIERDO	Lleva un bastillado a 2.5 cm.
CORTE DELANTERO	De dos piezas unidos por una costura en el centro, con una separación de 2.5 cm. de ancho caído hacia cada lado
BASTILLADO DEL FALDON	Con máquina recta bastillado a 1cm.
SISA	Pegar mangas con 401 costura reforzada
CUERPO	Cerrado con máquina cerradora de codo c/401
COSTURA	Con costura recta a 2cm. de la orilla (IR)
HILO	Mercerizado 100% polyester al tono de la tela
PRESENTACION DEL PRODUCTO	Dentro de una bolsa transparente de doble densidad, con el nombre del usuario



DISEÑO DE BLUSA



Blusa casual de gasa con cuello en V y manga casquillo de pétalos para mujer (Color celeste bebé)

FALDA DE VESTIR

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
MODELO	Modelo según el diseño. Falda con pretina clásica y sin forro.
CONFECCIÓN	A sobre medida según servidora, estilo sastre. La muestra en talla M, color azul acero
PRETINA	Con pretina configurada de 3.5 cm. de ancho, con refuerzo de entreteja tejida en ambas caras, con pespunte a 2 mm. del filo y con puntada según el diseño. Asimismo, lleva dos (2) colgadores de tela del forro, una a cada lado, colocado al pie de la pretina. Ribete con tela del forro al pie de la pretina interior, de 0.6 cm. de alto.
DELANTERO	Tela cortada al hilo, de una sola pieza con dos (2) pinzas de entalle (una a cada lado) de 10 cm. largo. Largo a solicitud de la servidora, no debiendo superar los 5 cm. por encima de la rodilla.
POSTERIOR	Tela cortada al hilo de dos (2) piezas, con dos (2) pinzas de entalle (una a cada lado) de 13 cm. largo; en la parte central superior lleva un (1) cierre de manera invisible. Asimismo, en un extremo de la pretina, lleva un (1) botón N° 24L y en el otro extremo lleva un ojal bordado ojo de chanco de largo apropiado. En la parte posterior inferior lleva una abertura montada dede largo según servidora, con un cruce de 5 cm. de la misma tela principal, el cual le dará una vista por el revés de la falda.
CIERRE	Cierre con cremallera metálica diente dorado de 18 cm. de largo según usuario, y en el color de la tela principal.
BOTÓN	Un (01) botón N° 24L de cuatro (4) huecos (Botón Acrílico teñido en masa trasversal. Además, un (1) botón N° 24L de repuesto en extremo interior de pretina. Los botones del color de la tela principal, de cuatro (4) huecos.
ENTRETELA	Tejida fusible cuya composición es Urdiembre 100% algodón y Trama hilado de poliéster 100% texturizado, de peso aproximado 90 gr/mt2, para la pretina y abertura de cierre. Los componentes mencionados deben ser fusionados en máquina fusionadora.
BOLSILLO SECRETO	Bolsillo secreto (oculto) ubicado en la parte superior derecha del delantero de la falda, entre el forro del bolsillo lateral y la pretina. Las medidas son de 9 cm. de abertura útil y 10 cm. de profundidad (debe estar atracada los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de la tela principal, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo en la vista del bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BASTA	Basta de 5 cm. (incluido remalle) es totalmente remallados y cosidos con máquina bastera con puntada invisible.

ENSANCHES	Las uniones de las costuras de costados serán de 2.0 cm. por lado (incluido remalle), las costuras de la unión de la pretina serán de 1 cm. la costura de la unión de la espalda será de 5 cm. (incluido remalles).
HILOS	Hilos mercerizados 100% poliéster del tono de la tela principal.
COSTURAS	Puntadas de 12 ppp. El margen de tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 1 mm., para longitudes menor igual a 5 cm. y tolerancias de medidas en la prenda es: +/- 2 mm., para longitudes mayores a 5 cm.
REMALLE	Todas las costuras interiores totalmente remallados. El ancho del remalle es de 0.5 cm.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
ETIQUETAS	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> La etiqueta de marca del confeccionista será colocada en la parte interna según diseño. La etiqueta de composición (%) de tela, lavado, cuidado y uso serán colocados en la parte interior, según diseño.
PRESENTACIÓN	Será presentada la prenda en una bolsa sellada de polietileno de baja densidad, la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento. La prenda deberá estar exenta de defectos de confeccionista y acabados. En su parte externa como interna dando como cuidado las costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, etc. Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del diseño y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.

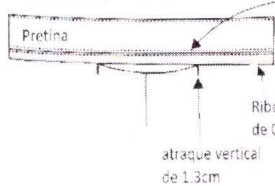


DISEÑO DE LA FALDA

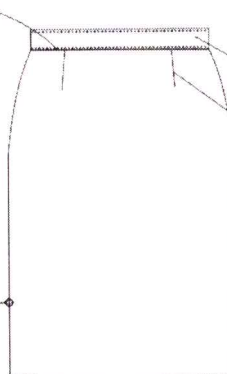
FALDA CON PRETINA CLASICA

VISTA INTERNA

1 Bolsa secreta lado derecho, con bolsa
9cm de abertura útil y 10 de profundidad
cosido c/301 y remallado.



DELANTERO

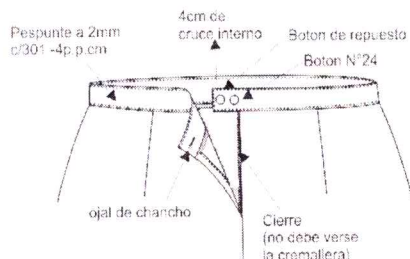


CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	CÓDIGO	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	AL TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	AL TONO
HILO DE REVALLE		AL TONO
CIERRE	Metal diente dorado	AL TONO
MODELO DE BOTÓN	acrílicos, tenidos en su masa	AL TONO

VISTA INTERNA DE BASTA

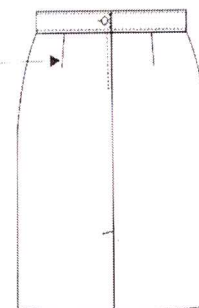


PARTE SUPERIOR ESPALDA

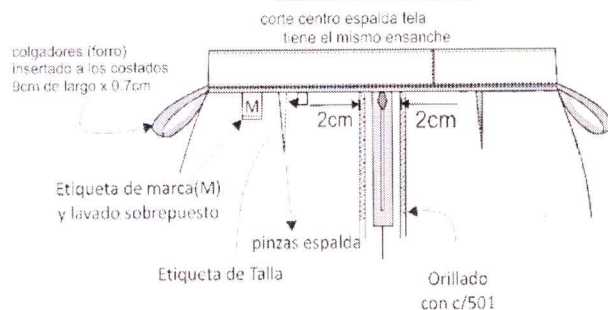


ESPALDA

Pinza cerrada con c/301 de 13cm de largo (TERMINADO) vista interior de la pinza espalda

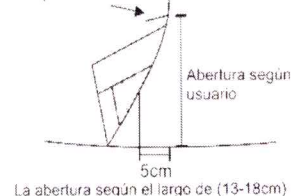


VISTA INTERNA ESPALDA



ABERTURA MONTADA

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



➡➡ PRENDA REMALLADA COMPLETAMENTE : ANCHO DE ORILLO 5mm.
➡➡ COSTURA:4P.P.cm

ZAPATO DE VESTIR DE DAMA

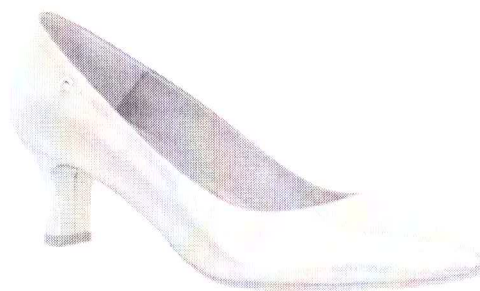
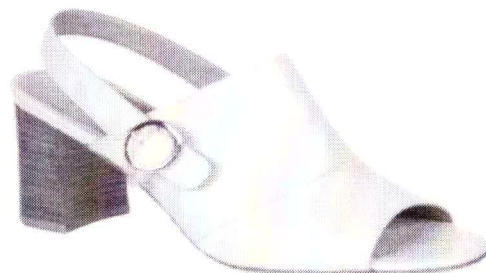
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA TÉCNICA
MODELO	Calzado tipo sandalias (a elección de servidora)
CONFECCIÓN	Por talla (35, 36, 37, 38, 39 y 40), según servidora. Muestra en Talla 37. Hecho a mano, las tallas se encuentran consignadas en el Anexo N° 2
CONSTRUCCIÓN	Hecho a mano. Armado con pegamento termoplástico punta, planta, enfranje y talón. Calzados estabilizados plenamente con horno de calor y frío.
RESISTENCIA AL DESPEGUE	Mayor o igual a 1.4 N/mm. Cementado con pegamentos de primera calidad de fabricación garantizada, de óptima adhesión y buena resistencia al despegue de la planta.
COLORES	Negro y Marrón.
HORMAS	Anatómicamente diseñadas que garanticen calzabilidad, comodidad y confort a la usuaria, al igual que una adecuada función biomecánica. Técnicamente desarrollada en punto francés, tanto la calzada como el largo.
CUERO CAPELLADA (EXTERIOR)	DE De Cabritilla plena flor guante 100%, de 1.4 mm. (± 0.2) de espesor y curtido y acabado a la anilina debidamente. Teñido atravesado. El cuero debe tener una resistencia a la flexión mayor a 20000 ciclos en seco, sin presentar daño apreciable.
RESISTENCIA A LA ABRASIÓN	Menor o igual a 400 mm. ³ .
COSTURAS APARADO	DE Hilos de nylon (100% poliamida) encerado Nro.: 60, 40 y/o 20, según modelo, resistente a la humedad y calor, garantizando la resistencia del aparado del calzado.
FORRADO CAPALLEDA INTERIOR	DE Totalmente forrada con badana de cuero de ovino, tipo guante de 1 mm. (± 0.2) de espesor, curtido y acabado a la anilina correctamente, de color natural. De una pieza.
PLANTILLA	Corrida (entera), badana de piel de ovino, de 1 mm. (± 0.2) de espesor de curtido y acabado a la anilina correctamente, acolchada con revestimiento interior en toda la plantilla de la badana con fibra látex, de 3 mm. (± 0.2) de espesor. Material a usar según diseño.
FALSA DE MONTAJE	Material sintético reforzado en cartón procesado Bontex y retacón inyectado en fibra natural con cambrera acerada.
PLANTA	Planta (Caucho Natural): Pegado y prensado, con pegamento cemento universal más halogenado y primer. Resistencia a la abrasión menor o igual a 400 mm ³ , flexible, y cómodo para el pie. De caucho (huella) antideslizante, de primera calidad.
PLATAFORMA	Según modelo de poliuretano y forrado en su contorno en cuero.
TACO	ABS resina acrílica nitrilo pintado o forrado en cuero, en los Nros.: 3, 5, 7 y 9, a solicitud de la servidora.



TAPILLA		De material PVC anti-. Deslizante y resistente a la abrasión.
ACABADO DE CAPELLADA COSTADOS	DE Y	Con cremas naturales nutrientes, de brillo natural y suave al tacto, para su uso, mantenimiento y buena presentación.
ACABADO DEL CUERO	DEL	Con cremas naturales.
ACABADO DE SUELA		Empastado a flor de cuero con cremas naturales nutrientes.
ETIQUETAS		<p>Etiqueta de talla, impreso en bajo relieve en la parte externa de firme altura de enfranje.</p> <p>Etiqueta impresa en bajo relieve indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capellada: Cuero ➤ Forro: Cuero ➤ Plantilla: Cuero ➤ Planta: Cuero ➤ RUC: del Confeccionista ➤ País de origen: Perú <p>Etiqueta de recomendaciones de cuidado y uso.</p> <p>Etiquetado con formativo para el consumidor (D.S .017-2004-Produce).</p>
PRESENTACIÓN		<p>Excelente presentación. Cada par de calzados en caja de cartón (acabado: plastificado) envuelto en papel de seda y con su bolsa respectiva.</p> <p>De fino acabado el aparado y confección del Calzado. Deberá estar exento defectos de materiales y/o avíos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o avíos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de aparado, defecto de pegado, etc.).</p> <p>Se Verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del modelo y texto, y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último, y si no se complementan.</p>

Diseños de calzados de dama





ANEXO N° 2

Tallas requeridas por cada prenda

ELEMENTO	TALLA	CANTIDAD	
		PARCIAL	TOTAL
Uniforme - Personal Masculino			
Camisa manga larga	15 (S)	3	44
	15 1/2 (M)	17	
	16 1/2 (L)	22	
	17 1/2 (XL)	2	
Camisa manga corta	15 (S)	3	44
	15 1/2 (M)	17	
	16 1/2 (L)	22	
	17 1/2 (XL)	2	
Pantalón	28	4	88
	30	14	
	32	34	
	34	28	
	36	6	
	38	2	
Calzado caballero para	38	1	44
	39	2	
	40	12	
	41	13	
	42	11	
	43	4	
	44	1	
Uniforme - Personal Femenino			
Calzado para damas	35	7	56
	36	11	
	37	22	
	38	13	
	39	2	
	40	1	



LISTADO DE MUJERES CAS PARA UNIFORME 2024

Nº	OFICINA Y/O UNIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	TALLA PANTALON	TALLA BYASER	TALLA FALDA COLOR AZUL ACERO	TALLA BLUSA MANGA CORTA CELESTE BEBE	TALLA DE ZAPATO COLOR NUDE
1	DIRECCIÓN	PARANHA CHOTA ELIANA ELIANA	62289800					38
2	SECRETARÍA GENERAL	DÍAZ MERA BÁSICA	41516438					36
3	IMAGEN	RAMÍREZ GUERRA JESY VALERÍ	71339645					36
4	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RAMÍREZ OLORTEQUI BETTY PATRICIA	43813861					38
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CABRERA SOLÍS ROSA LINDA	80114420					37
6	TESORERÍA	MARQUEZ CHAVEZ LEYDI ADRIANA	4996367					36
7	TESORERÍA	RAMÍREZ VARGAS MILVA JUANET	85938526					36
8	TESORERÍA	DAVILA HIDALGO MARIBEL	41237364					35
9	LOGÍSTICA	RAMÍREZ CARATERO SHARON ESTEFANY	73701814					37
10	ATRIMONIO	PORTOCARRERO RODRIGUEZ EUCY	00306803					38
11	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PLAMANTALCÓN ELVIRA ESTHER	41085328					37
12	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ZUÑIGA RAMÍREZ DE GARCÍA CINTHYA MAGDALENA	41748983					39
13	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FLORES BENCAQUEÑ ROSA EMERATRIZ	50037232					37
14	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MONTALLIZA CHAPIAMA SANDRA	42723244					38
15	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GALAN SALTARÍ MARÍA SELMIRA	31141175					38
16	REMUNERACIONES	CABRERA SOLÍS LIZ VERÓNICA	40530764					37
17	ESCALAFÓN	MAGUINA ROJAS SAHIRA	45519961					40
	PENSIONES	MALAHUACHI CARDENAS ANA GABRIELA	26678911					37
	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	PANDURO GUZMAN SALLY KENSLEY	71466758					36
20	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	BARBARAN GARCIA MARINA	00091620					37
21	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	MATHEWS HERNANDEZ BERITA ISABEL	41726464					37
22	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	DÍAZ GONZÁLEZ ANA MARÍA	001187307					39
23	PROGRAMA PREVIAED- DGP	MARMOLHO DEL AGUILA DE DIAZ REYNA MILAGROS	47413455					38

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

COMITÉ DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

LISTADO DE MUJERES 276 PARA UNIFORME 2024

N°	OFICINA Y/O UNIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	ONI	TALLA PANTALON	TALLA BLASER	TALLA FALDA COLOR AZUL ACERO	TALLA BLUSA MANGA CORTA CELSTE BEBE	TALLA DE ZAPATO COLOR NUDE
1	DIRECCIÓN	MORA TRUJILLO LIZ	00000000					38
2	OFICINA	RAMIREZ DE BARROS, MARIA ROSA	00000004					38
3	SECRETARIA GENERAL	ROSA FABIOLA BERITO	00000000					37
4	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ROJAS CUSCAYEN, MARINA	00000000					38
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SANCHEZ RUIZ, JOSE	00000000					17
6	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GUERRA DE ROSA, NORMA SABRITA	00000000					36
7	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MALIBON, LUIS GUERRA JOSE	00000000					36
8	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	LA TORRE GOMEZ, RODRIGUEZA	00000000					35
9	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	SANCHEZ TRUJILLO, MARIA FELISA	00000000					35
10	TESORERIA	RAMIREZ DE ROSA, ROSA REBEL	00000000					37
11	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	RAMIREZ DE ROSA, ROSA REBEL	00000000					37
12	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					37
13	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					36
14	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					36
15	RETRIBUCIONES	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					38
16	RETRIBUCIONES	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					37
17	INFORMATICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					35
18	BIENESTAR SOCIAL	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					3
19	RECAUDACION	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					35
20	PENSIONES	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					38
21	OFICINA DE ATENCION JURIDICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					38
22	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					37
23	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					37
24	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					36
25	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					37
26	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					35
27	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					37
28	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					38
29	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					37
30	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					36
31	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	ROJAS ROMAN, DELIA	00000000					37

COMITE DE SELECCION
PRESIDENTE

COMITE DE SELECCION
PRIMER MIEMBRO

COMITE DE SELECCION
SEGUNDO MIEMBRO

LISTADO DE MUJERES 276 PARA UNIFORME 2024

N°	OFICINA Y/O UNIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	TALLA PANTALON	TALLA BYASER	TALLA FALDA COLOR AZUL ACERO	TALLA BLUSA MANGA CORTA CELESTE BEBE	TALLA DE ZAPATO COLOR NUDE
32	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	DAZOLA TALEN, KENNETH	43121162					37
33	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	MOZOMBITE VASQUEZ, MARIA JULIA	00086218					37



LISTADO DE VARONES CAS PARA UNIFORME 2024

Nº	OFICINA Y/O UNIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	TALLA PANTALON AZUL ACERO	TALLA CAMISA MANGA CORTA COLOR CELESTE BEBE	TALLA CAMISA MANGA LARGA COLOR CELESTE BEBE	TALLA DE ZAPATO COLOR CAMELLI
1	IMAGEN	ATA PARTIDA MATOXA, DAN PAUL	48756550	34	L	L	45
2	SECRETARÍA GENERAL	MANZANZANO, CRISTIAN JOSEPH	74216436	30	M	M	41
3	OFICINA DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS	SERRA JARQUE, ANTONIO CESAR	50776907	34	16 1/2	16 1/2	42
4	CONTABILIDAD	HUALDO PEREZ, WILSON	00124301	32	45	15 1/2	41
5	ADMINISTRACIÓN	HUARAYAN, ROBERTO JUAN	4040448	30	16 1/2	16 1/2	40
6	LOGÍSTICA	VELAZQUEZ, SERGIO CRISTIAN FREDY	40783201	28	15 1/2	15 1/2	39
7	PATRIMONIO	DEL REAL, ARMANDO PABLO	73803683	28	5	5	38
8	PATRIMONIO	MONTAÑEZ, DAVID SERGIO	70470670	32	L	L	40
9	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VALDOMIRO DEL ROSARIO, CARLOS CESAR	46085767	34	L	L	42
10	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEVALLOS, LINDA NORMA	00034217	36	XL	XL	43
11	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PEREZ, FERNANDEZ, ROGERIO	27757492	32	L	L	40
12	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEL CASTILLO, JUAN CARLOS ALFREDO	00094070	32	L	L	41
13	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DAVILA, MIGUEL ANTONIO	05461870	34	L	L	41
14	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEL AGUILAR, RONALDO	00067812	34	L	L	44
15	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	HUALDO PEREZ, WILSON	41757387	32	L	L	41
16	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SAN MARTIN, JUAN CARLOS	45947416	34	L	L	41
17	OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA	DE AGUIRRE, JUAN DOMINGO	44250611	34	L	L	42



LISTADO DE VARONES 276 PARA UNIFORME 2024

N°	OFICINA Y/O UNIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	TALLA PANTALON AZUL ACERO	TALLA CAMISA MANGA CORTA COLOR CELESTE BEBE	TALLA CAMISA MANGA LARGA COLOR CELESTE BEBE	TALLA DE ZAPATO COLOR CAMELL
1	DIRECCIÓN	GARCIA TORRES, JOSE MANUEL	8004956	32	L	L	42
2	SECRETARIA GENERAL	PEREZ RUIZ, ENRIQUE	8008821	32	L	L	39
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GARCIA LOPEZ, VICTOR GEORGE	80039089	32	15 1/2	15 1/2	40
4	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ALFONSO ROJAS, JAVIER DAVID	80434084	34	15 1/2	15 1/2	40
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VALDIVIAO GARCIA, GUILLERMO	40403881	36	L	L	41
6	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RENGIFO CHAVEZ, JUAN CARLOS	80791250	30	M	M	41
7	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MURRIETA DIAZ RAUL	80105811	30	M	M	40
8	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	MENDOZA VALDEZ, CARLOS AUGUSTO	22499412	32	M	M	42
9	TESORERIA	ALFONSO MORE, ELSEO	80016681	32	M	M	40
10	TESORERIA	RENGIFO VELA, JORGE	80009981	34	15 1/2	15 1/2	40
11	PATRONAJIA	TUESTA PARRA, JUAN PABLO	80130311	32	M	M	42
12	CONTABILIDAD	ARMAS SOTO, JOVEL	82130674	30	15	15	40
13	ALMACEN	ABENSIOR JIMENEZ, RAUL GINO	4111146	30	15 1/2	15 1/2	41
14	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GUIMET FLORESTE, JRC	05878061	34	L	L	42
15	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GONZALEZ SILVA, NERVEN	80016059	36	XL	XL	43
16	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	DE AGUIA CARRILLO, JORGE LUIS	80049451	34	L	L	42
17	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	MAZDO, SANTILAN, JULIO GABRIEL	80070922	34	L	L	40
18	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	MARTINEZ APARCANA, ELMER ROBERTO	21428920	32	M	M	42
19	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	DE LA CRUZ RAMOS, FERNANDO FRANCISCO	22474178	32	M	M	42
20	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	BERTRAN, SANCHEZ, MIGUEL NERASTIA	73174254	34	L	L	41
21	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	CONDOLIZAND, ADRIANO	24105246	32	M	M	40
22	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	TEJEO VASQUEZ, ROMEL	80011685	30	S	S	40
23	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	DIAZ GUERRA, FARIAS FERNANDO	80017899	34	L	L	40
24	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	FLORES LAVEGA, ANGEL CARLOS	41151578	32	M	M	43
25	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	PAZOMANO, DE AGUIA, HERNANDO	80007742	30	M	M	41
26	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	PEREZ PEREZ, GILBERTO	80008714	38	L	L	41
27	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA	REATEGUI ALLEGRIA, JAVIER LUIS EBAN	80841121	32	L	L	41

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRIMER MIEMBRO

COMITÉ DE SELECCIÓN
SEGUNDO MIEMBRO

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 176,400.00 (Ciento Setenta y seis mil cuatrosientos con 00/100 Soles, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 14,700.00 (Catorce mil setecientos 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: Prendas de vestir corte sastre, traje formal, uniformes de trabajo (sacos, faldas, pantalones, chalecos y calzados de vestir)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en</p>

¹³ 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".

Consortio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

CONTRATO N° -2024-DREU

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL ACTIVO Y CONTRATADO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI – AÑO 2024

Conste por el presente documento, el contrato de “**Adquisición de uniformes institucionales para el personal activo y contratado de la Dirección Regional de Educación de Ucayali – año 2024**”, que celebra de una parte la **Dirección Regional de Educación de Ucayali**, en adelante LA DREU, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

En adelante, la referencia conjunta de la DREU y EL CONTRATISTA, será denominada como LAS PARTES.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 Con fecha [...], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **Adjudicación Simplificada N° 003-2024-DREU-CS-1**, para la “**Adquisición de uniformes institucionales para el personal activo y contratado de la Dirección Regional de Educación de Ucayali – año 2024**”, a favor de EL CONTRATISTA, cuyo consentimiento ha sido informado al SEACE el [...] de 2024.
- 1.2 **EL CONTRATISTA** declara estar constituido de conformidad con el ordenamiento legal para ejecutar la prestación requerida por la **DREU**, manifestando su conformidad y voluntad de celebrar el presente contrato.
- 1.3 El presente contrato se rige por lo señalado en las Bases del procedimiento de selección respectivo y en lo no previsto en este contrato, en el Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas concordantes.
- 1.4 Cuando se utilicen los siguientes términos se entenderá por:

Ley : Decreto Supremo 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

Reglamento : Decreto Supremo 344-2018-EF – Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Prestación : **Adquisición de uniformes institucionales para el personal activo y contratado de la Dirección Regional de Educación de Ucayali – año 2024**

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

En virtud del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar la prestación requerida por la DREU, adjudicada a su favor y de conformidad con lo establecido en las Especificaciones Técnicas, de las bases integradas, y su oferta que forma parte integrante del presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total de la contraprestación por la adquisición del presente contrato, correspondiente a la oferta de **LA CONTRATISTA**, asciende a la suma [.....] incluido el IGV, según el siguiente detalle:

Ítem	Sub ítem	Descripción del bien	U. Medida	Cantidad	P.U	P. Total
Único	1.1	Uniforme - Personal Masculino				
		Camisa manga larga	Unidad	44		
		Camisa manga corta	Unidad	44		
		Pantalón de vestir	Unidad	88		
		Zapato de vestir	Pares	44		
	1.2	Uniforme - Personal Femenino				
		Blazer	Unidad	56		
		Pantalón de vestir	Unidad	56		
		Blusa manga corta	Unidad	56		
		Falda de vestir	Unidad	56		
		Zapato de vestir	Pares	56		
	Sub Total S/					
	IGV S/					
	(*) Total S/					

(*) Incluye todos los tributos, seguros, transportes, 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 de la prestación objeto del presente contrato ejecutada en el lugar establecido en las Bases respectivas.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

4.1 LA DREU se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **soles**, en **ÚNICO PAGO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

- 4.2 De conformidad con el artículo 171 del Reglamento, para efecto del pago de la contraprestación de EL CONTRATISTA, LA DREU, deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Recepción del área de almacén
- ✓ Informe del funcionario responsable de la unidad de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Contrato debidamente suscrito.
- ✓ Comprobante de pago electrónico impreso [Cuando se trate de factura tomar en cuenta lo siguiente: **(1)** Debe indicar como forma de pago "crédito en 15 días". **(2)** Debe indicar la fecha o fechas de vencimiento del pago único o de las cuotas, y los montos correspondientes a cada cuota. **(3)** Debe indicar los montos correspondientes a cada cuota. **(4)** Debe indicar el monto neto pendiente de pago, descontando las retenciones del IGV, deducciones que deba efectuar el adquirente o usuario y otras deducciones de pago.

- 4.3 En caso de retraso en el pago por parte de LA DREU, 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.

- 4.4 Para efectos de pago por parte de **LA DREU**, **EL CONTRATISTA** señala el código de cuenta interbancario siguiente:

Banco [.....]:

Número de CCI N.º [.....] (soles

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- 5.1 La vigencia del presente contrato rige a partir del día siguiente de su suscripción, y se extenderá hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de **LA CONTRATISTA**.

- 5.2 El plazo de entrega es de **treinta (30) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la orden de proceder, el mismo que será emitido por el área usuaria, luego de los cinco (05) días de la toma de medida, estos 05 días desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

- 5.3 Según lo dispuesto en el artículo 158 del Reglamento, LA CONTRATISTA, podrá solicitar la ampliación del plazo contractual, mediante comunicación debidamente fundamentada y presentada dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización que modifiquen el calendario contractual. LA DREU resolverá sobre dicha solicitud en el plazo establecido en el mismo artículo

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

De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 152 del Reglamento, **LA CONTRATISTA** está exonerado de presentar garantía de fiel cumplimiento

CLÁUSULA OCTAVA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 8.1 La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento. La recepción y la conformidad será otorgada por la unidad de Recursos Humanos de LA DREU.



- 8.2 De existir observaciones, LA DREU las comunica a **LA CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de diez (10) calendarios. Si pese al plazo otorgado, **LA CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA DREU 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.
- 8.3. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA DREU 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 NOVENA: 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 DECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA UN DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras



penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DUODECIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

¹⁵ 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).

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 SEPTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Si	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
 2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
 3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
 4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
- Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
- Notificación de la orden de compra¹⁸

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 compra²²

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.



²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

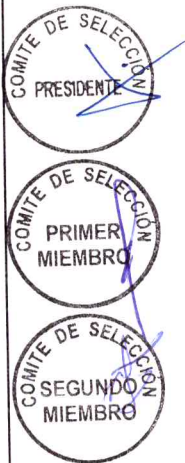
²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1
Presente.-

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	OFERTA ECONÓMICA S/
01	Adquisición de uniformes institucionales para el personal activo y contratado de la Dirección Regional de Educación de Ucayali – año 2024	
Sub Total S/		
IGV S/		
(*) Total S/		

Son: XX/100 Soles.

(*) Mi oferta incluye / no incluye el Impuesto General a las Ventas – 18% IGV.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1

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 empresa²⁶ 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.²⁷

[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.

²⁶ 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."

²⁷ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1
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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-DREU-1

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.