

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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-DP
SEGUNDA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE
LA DEFENSORIA DEL PUEBLO – UNIFORMES PARA
CABALLEROS**

REFERENCIA PAC N° 012-2025



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.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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>



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 Items, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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



Advertencia

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 al



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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la adquisición de uniformes para el personal de la Defensoria del Pueblo – Uniformes para caballeros

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

ITEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN	COMPONENTES
N°2	UNIFORMES PARA CABALLEROS	UNIFORMES DE MEDIA ESTACIÓN PARA CABALLEROS UNIFORMES DE VERANO PARA CABALLEROS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato de Aprobación del Expediente de Contratación, el día 14 de mayo del 2025.

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

No corresponde



1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo **cuarenta y cinco (45) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 7.00 (Siete y 00/100 soles), en efectivo, en el Área de Tesorería de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali Na 394-398 (6to piso) - Cercado de Lima.

Las Bases serán recabadas en el Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali N° 394 -398 (6to piso), para lo cual deberán presentar el comprobante del pago efectuado.

En el horario de 09:00 a 17:00 horas, durante la etapa de registro de participantes

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA
- Directivas del OSCE.
- Directiva N° 001 -2019-OSCE/CD
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Código Civil y normas concordantes, en forma supletoria
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objetivo de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, por favor, visitar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/noticias/gob.pe/interoperabilidad/>



Muestras: Las muestras deben estar totalmente terminadas y completas. Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra, la metodología que se utilizará, los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la entidad han considerado pertinentes verificar, el número de muestras solicitadas por cada ítem paquete, el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras; se encuentran detallados en el numeral 6 de las Especificaciones Técnicas (Capítulo III de la Sección Específica de las Bases)

Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 6.1 de las Especificaciones Técnicas, **las muestras deberán presentarse el día de la presentación de la oferta**; con colgador plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable, debidamente identificadas con guía de remisión; en el Almacén de la Defensoria del Pueblo, sito en Jr. Ucayali N° 388 – Cercado de Lima, en el horario de 09:00 a 17:00 horas; debiendo considerar lo siguiente:

UNIFORMES PARA CABALLEROS: 280 JUEGOS

ITEM 3 UNIFORME DE INVIERNO PARA CABALLEROS: 240 juegos

01 Saco sastre para
caballero 01 Pantalón para
caballero

ITEM 4 UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS: 40 juegos

01 Saco sastre para
caballero 01 pantalón para
caballero

La NO ENTREGA de las muestras, de acuerdo con lo señalado en el literal a) y b) del numeral 6.1, o la ENTREGA PARCIAL de las muestras; constituye un motivo de NO ADMISIÓN de la oferta

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)⁴. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección.**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **(Anexo N° 6)**
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

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.

⁴ 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.



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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "**Factores de Evaluación**" establecidos en el **Capítulo IV** de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

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:

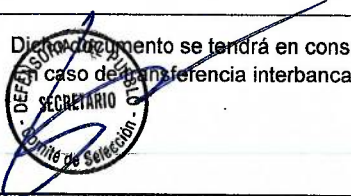
N ° de Cuenta : 0000-290432
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018000-000000-2904204

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a. Garantía de fiel cumplimiento del contrato, a través de una Carta Fianza, de ser el caso.
- b. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c. Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **Formato N° 1**
- d. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
- e. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.
⁶ En caso de transferencia interbancaria.



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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g. Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- h. Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹. (**Anexo N° 6**).

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 Haya¹⁰.
- 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 el Área de Gestión Documentaria y Archivo,

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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



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

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

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

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



**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO****3.1.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS****ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO****1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

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

2. FINALIDAD PÚBLICA:

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

3. REQUERIMIENTO:

Cada juego de uniforme estará conformado de la siguiente manera:

UNIFORMES PARA CABALLEROS: 280 JUEGOS**ITEM 1 UNIFORME DE INVIERNO PARA CABALLEROS: 240 juegos**

- 01 Saco sastre para caballero
- 01 Pantalón para caballero

ITEM 2 UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS: 40 juegos

- 01 Saco sastre para caballero
- 01 Pantalón para caballero

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

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**4.1 ESPECIFICACIONES DE LAS PRENDAS DE LOS UNIFORMES****UNIFORMES PARA CABALLEROS:**

Hechos a medida, tomadas individualmente a cada trabajador

COMPOSICIÓN DEL UNIFORME DE INVIERNO PARA CABALLEROS

- UN SACO SASTRE PARA CABALLERO EN TWEED 100% LANA
- UN PANTALÓN PARA CABALLERO EN LANILLA (70% LANA 30% POLIESTER)

COMPOSICIÓN DEL UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS

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

SACO SASTRE PARA CABALLERO:**MODELO: 02 BOTONES, 02 ABERTURAS**

1.- Cuello: Superior fusionado con entretela fusionable. Además lleva pie de cuello. Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre.
En los extremos es embolsado con costura recta
El cuello debe ser simétrico.



- 2.- Presilla colgador: Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.
- 3.- Delantero izquierdo (parte externa): deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón.
- 4.- Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo llevara un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- 5.- Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
- 6.- Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65%algodon 35%poliester, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados
- 7.- Delantero izquierdo (interior forro): El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad,

BOLSILLOS INTERNOS:

- 8.- Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados
- 9.- Porta lapicero: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados
- 10.- Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados
- 11.- Delantero derecho (parte externa): deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301. Y llevarán un refuerzo de plastón.
- 12.- Botones delanteros: En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
- 13.- Bolsillo inferior derecho tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65%algodon 35%poliester, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados
- 14.- Bolsillo relojero: El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
- 15.- Delantero derecho (interior forro): El delantero interior con forro 100% poliéster de la mejor calidad.

Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1boton de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.

- 16.- Protector axilar: Media luna de forro ribeteado con 301 a 7mm de ancho.
- 17.- Plaston: armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag. Además de una tira de fusionable tejido a un extremo cosido con maquina recta
- 18.- Vuelta: con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
- 19.- Solapa: En el interior serán fusionadas con entretela fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevara 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2cm.
- 20.- Costadillo: Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela fusionable desde la sisa hasta la basta.
- 21.- Espalda: La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
- 22.- Forro de espalda.- De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con 301
- 23.- Abertura posterior.- Lleva dos aberturas laterales de 5cm de cruce, la abertura lleva refuerzo de fusionable.
- 24.- Mangas: La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estarán unidas con costura recta a 1cm.
- 25.- Basta y martillo de manga: Parte inferior, llevará 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.
- 26.- Cabeza de manga: Es fusionada con entretela fusionable. Lleva chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
- 27.- Hombros: remallado y Unido a 1cm Además en la parte interna llevara hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado.

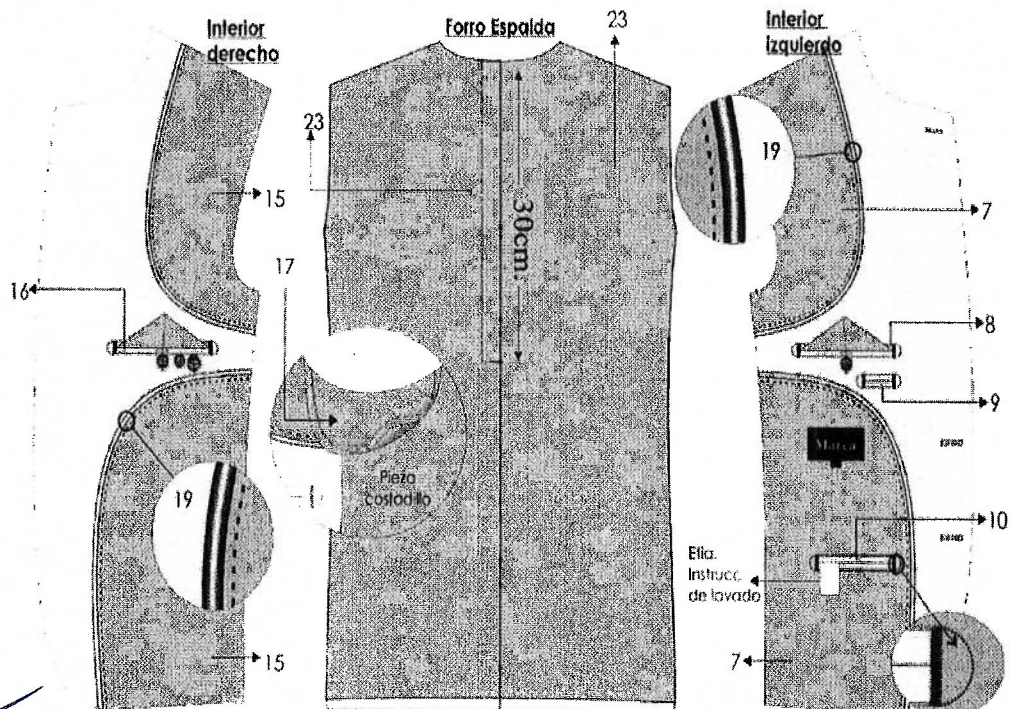
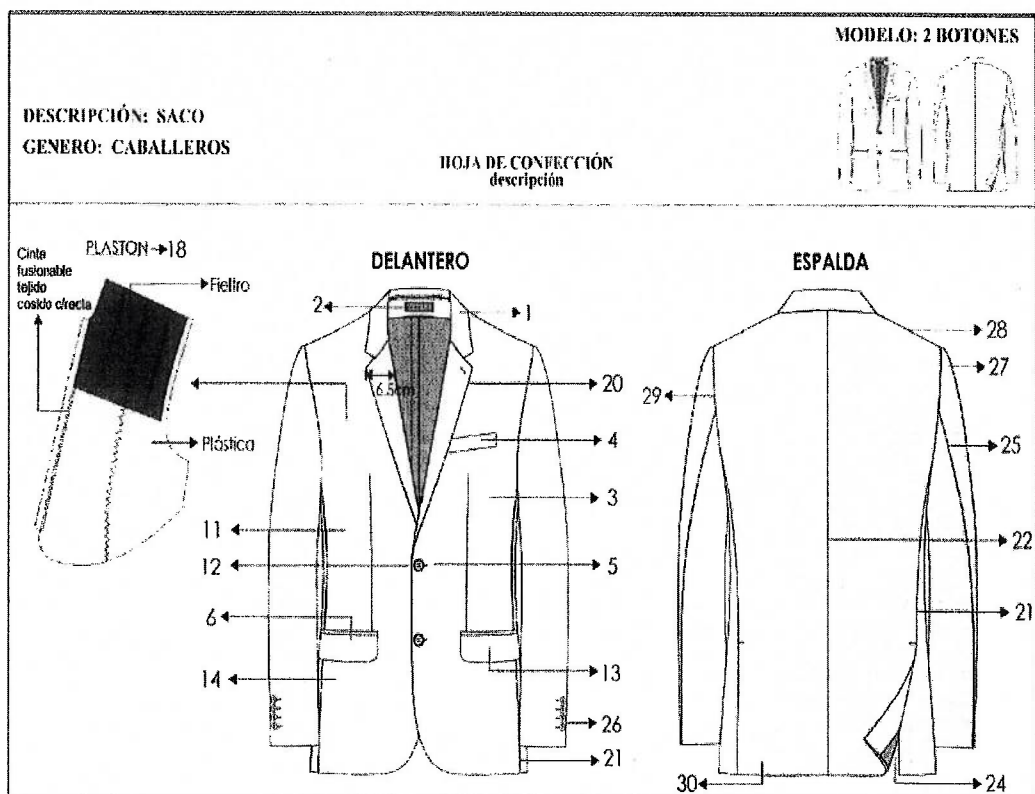


28.- Sisa: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.

29.- basta de saco: Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.





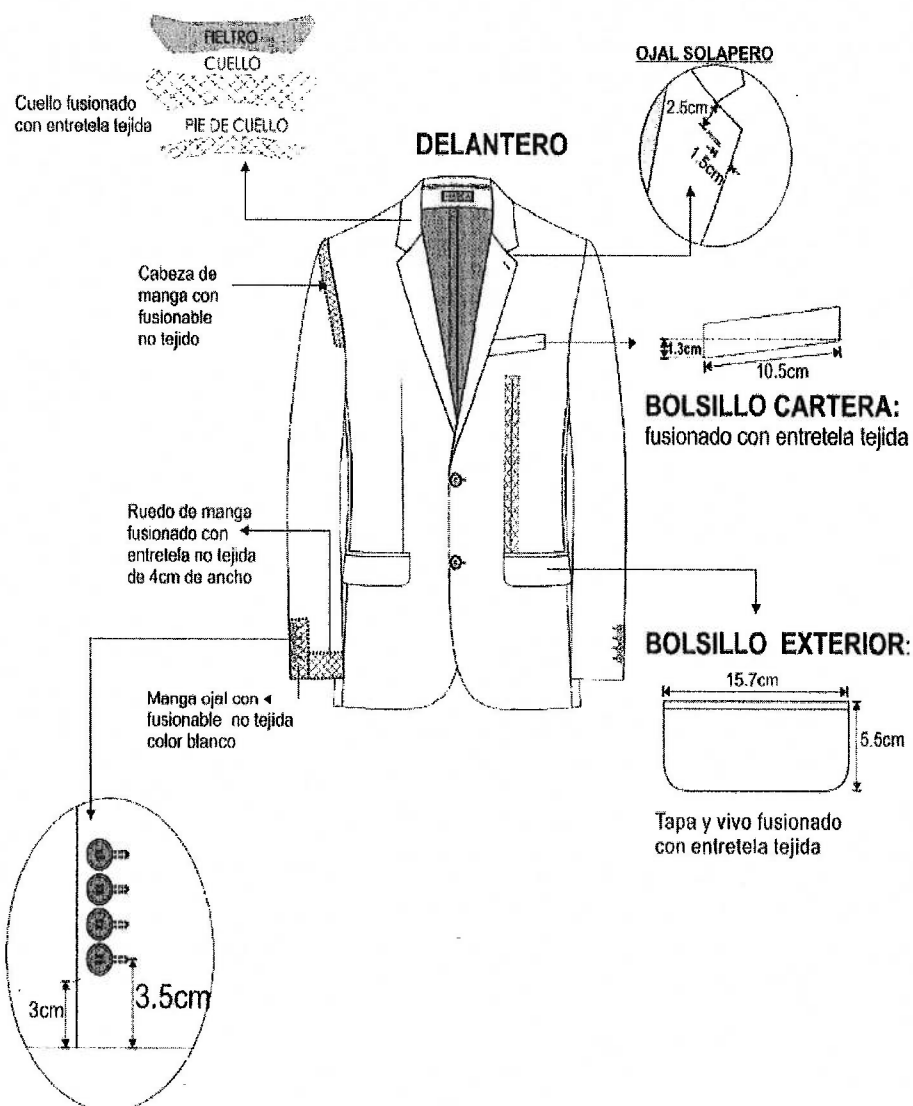
MODELO: 2 BOTONES

DESCRIPCIÓN: SACO
 GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
 descripción



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

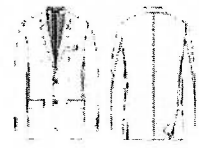


-Costura: c/301-4 p.p.cm
 -Remalle: c/504-0.5cm ancho
 -Zig zag: c/304
 -PRENDA REMALLADA sin incluir sisa, cuello, pinza y union de vuelta con delantero



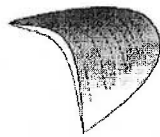
MODELO: 2 BOTONES

DESCRIPCIÓN: SACO
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

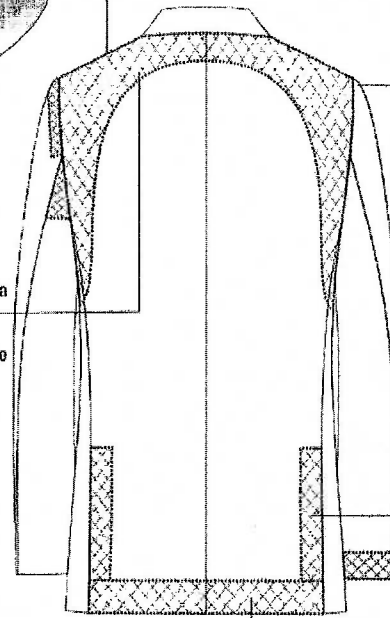
ESPALDA

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



CHORRERA: De fieltro

Reforzar la espalda
superior
con entretela
no tejida fusionable



Abertura con entretela
no tejida fusionable

Ruedo espalda con entretela
no tejida fusionable 9cm de ancho

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

-Remalle:c/504-0.5cm ancho

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

PRESENTACION DEL SACO:

Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno.



PANTALON PARA CABALLERO CON PLIEGUES O SIN PLIEGUES:

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





AVIOS:	Entretela tejida fusionable de 85gr/m2 +/- 5%: pretina, vivos, garetá y garetón.
	Entretela no fusionable no tejida 100%poliéster color blanco en forro de pretina
	Entretela no fusionable tejida 100%poliéster color blanco en refuerzo de pretina
	Cinta antideslizante
	Botones: De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros.
	Cierre: cinta de poliéster con dientes metálico acabado dorado
	Gancho de pretina (hembra y macho)
	Popelina bolsillera de 65%algodon /35% poliéster.
	HILO:
	Hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.
	Hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo tex 22(composición 100% poliéster texturizado)
	ETIQUETAS:
	Ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta de marca del confeccionista. • Etiqueta de marca de tela. • Etiqueta de instrucciones de cuidado, lavado y uso.
ACABADO:	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.) Presentada en colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable.

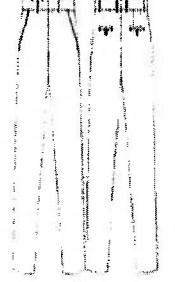


DESCRIPCIÓN: PANTALON

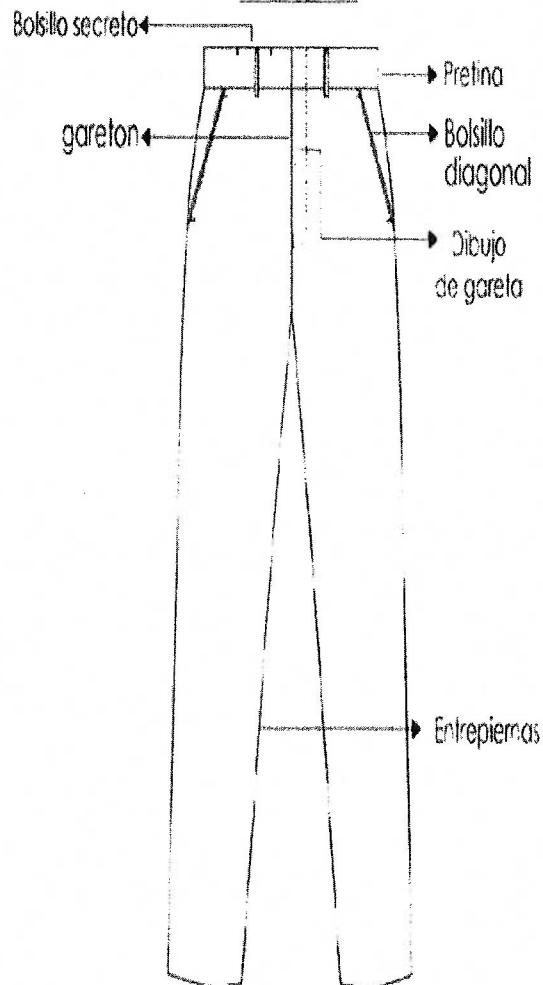
GENERO: CABALLEROS

MODELO: SIN PLIEGUES O CON PLIEGUES
A SOLICITUD DEL USUARIO

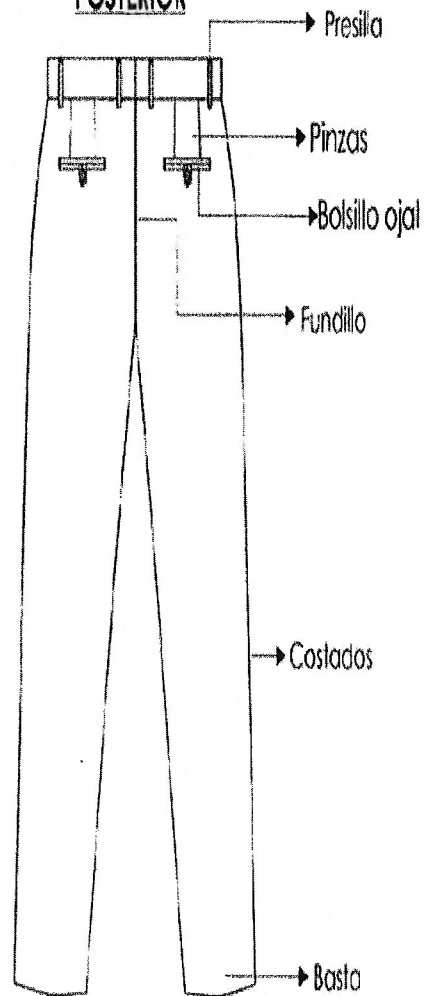
MODELO: PANTALÓN DE VES



DELANTERO



POSTERIOR



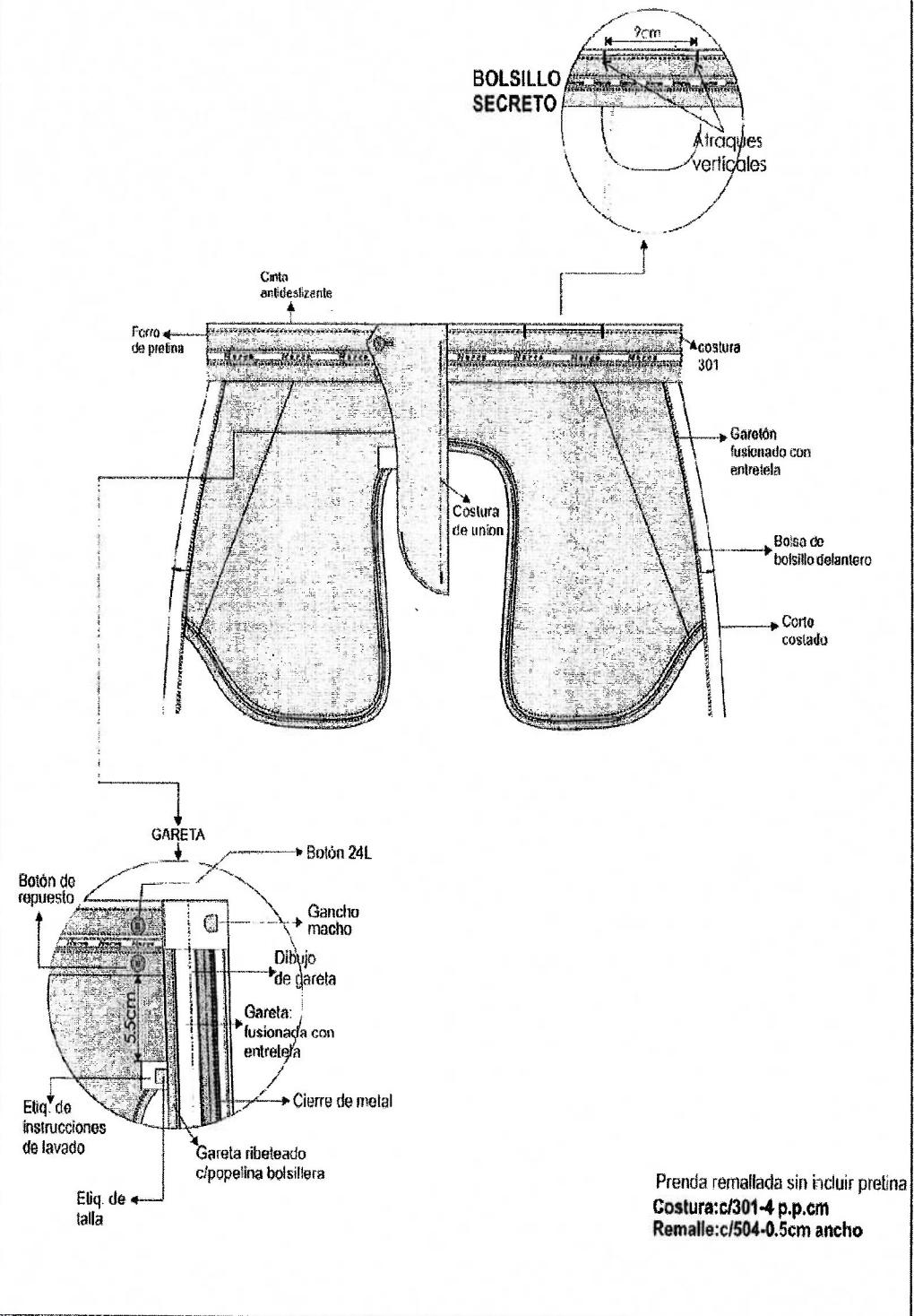
DESCRIPCIÓN: PANTALON
GENERO: CABALLEROS

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR



MODELO: SIN PLIEGUES O CON PLIEGUES
A SOLICITUD DEL USUARIO

INTERIOR DELANTERO



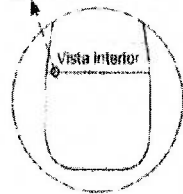
DESCRIPCIÓN: PANTALON
GENERO: CABALLEROS

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

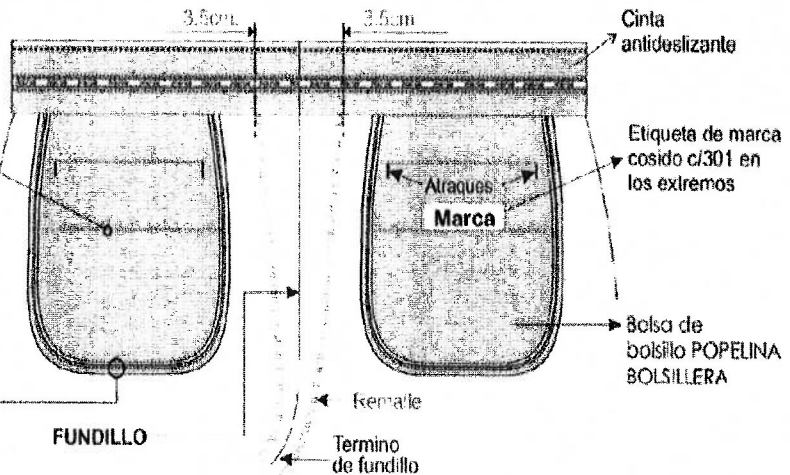
MODELO: SIN PLIEGUES O CON PLIEGUES
A SOLICITUD DEL USUARIO

INTERIOR ESPALDA

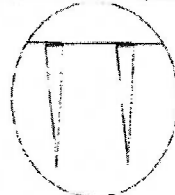
Vista tela (interior)
pegado c/301 a 2mm



Unido con 401 y
Ribeteado c/ 401 a
2mm, distancia entre
costuras 0.6cm



02 Pinzas lumbadas
hacia el centro espalda

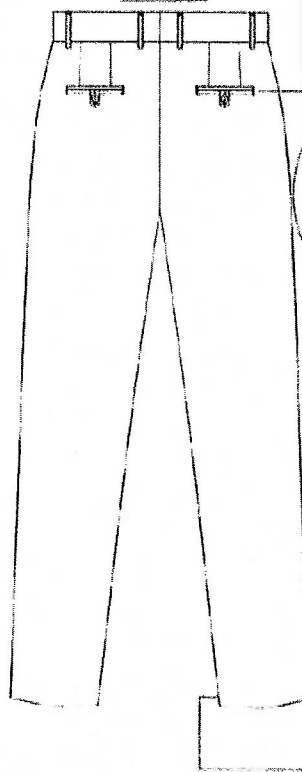


PIQUETE PARA
UBICACION
DE OJALILLO

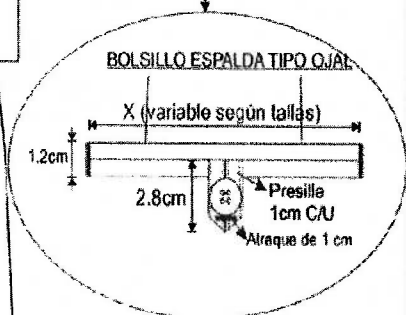
PIQUETE
PARA
PINZAS

ESPALDA

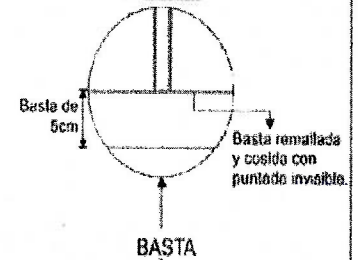
ESPALDA



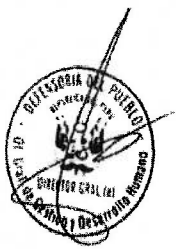
BOLSILLO OJAL:
VIVO de 0.6cm C/U



Vista Interna
de basta



Prenda remallada sin incluir pretina



4.2 ESPECIFICACIONES DE LA TELA PARA LOS UNIFORMES

4.2.1 UNIFORMES PARA CABALLEROS:

UNIFORME DE INVIERNO PARA CABALLEROS

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA PARA EL SACO SASTRE:

TIPO DE TEJIDO	: TWEED DE LANA
DESCRIPCION	: Tweed de Lana en micro diseño en tono azul y celeste
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 100 % LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 393 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 257 ± 5%
ARMADURA	: PANAMA
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/24 ± 5%
Trama	: Nm 2/24 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 14.1 ± 2
Trama	: 14.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: BATANADO - DECATIZADO



ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA PARA EL PANTALÓN:

DESCRIPCIÓN	: Lanilla color azul marino
TIPO DE TEJIDO	: LANILLA COLOR ENTERO
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (70% LANA 30% POLIESTER) $\pm 5\%$
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 311 $\pm 5\%$ (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 202 $\pm 5\%$
ARMADURA	: TELA
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 $\pm 5\%$
Trama	: Nm 2/43 $\pm 5\%$
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 20.4 ± 3
Trama	: 20.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: DECATIZADO TERMOFUJADO

**UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS****ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA PARA EL SACO SASTRE Y PANTALÓN:**

DESCRIPCIÓN	: Lanilla Tropical color azul marino
TIPO DE TEJIDO	: LANILLA TROPICAL COLOR ENTERO STRETCH
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (54% LANA 44% POLIESTER 2% ELASTANO) $\pm 5\%$ (EXCEPTO FILETES)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 268 $\pm 5\%$ (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 175 $\pm 5\%$
ARMADURA	: TELA
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/60 $\pm 5\%$ (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 1/44 $\pm 5\%$
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 28.3 ± 3
Trama	: 28.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: TERMOFUJADO Y DECATIZADO

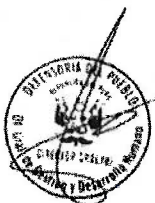
4.3 CONFECCIÓN Y ACABADOS DE LOS UNIFORMES

- a) La empresa a contratar, en adelante EL CONTRATISTA deberá confeccionar las prendas, de acuerdo a las medidas tomadas a cada trabajador y a las tallas y/o medidas proporcionadas por los trabajadores de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia; según las especificaciones



establecidas en el numeral 4.1 del presente documento, donde se detalla los diseños de los modelos de los uniformes de caballeros, y de acuerdo a las telas a emplear por tipo de uniforme, que se encuentran descritas en el numeral 4.2 del presente documento.

- b) Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- c) Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.
- d) La confección y acabados de cada una de las prendas que componen los uniformes, deberán ser de primera, debiendo utilizarse materiales, insumos y avíos de reconocida calidad.
- e) EL CONTRATISTA se obliga a confeccionar por ellos mismos cada una de las prendas de los uniformes, en sus propias instalaciones; las que deberán estar debidamente implementadas con maquinaria acorde a la confección textil, con la tecnología que corresponda, con personal capacitado y en la cantidad requerida para cumplir con los requerimientos adjudicados. Por tanto, está prohibida la subcontratación; de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) La confección de las prendas no debe exceder de treinta y ocho (38) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la toma de medidas. El no cumplimiento de la presente condición ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.
- g) EL CONTRATISTA debe velar por realizar una adecuada confección de los uniformes, a fin de evitar que haya prendas observadas. Además deberá considerar lo siguiente:
 - Cortado de las prendas al hilo.
 - Costuras íntegramente remalladas.
 - Ensanches de costura en uniones principales
 - Bastas invisibles
 - Cierres de color acorde al tono de la tela y de diente dorado
 - Hilos de color acorde al tono de la tela.
 - Etiquetas de recomendación para el mantenimiento de las prendas.
 - Mostrar en las prendas el orillo de la tela usada en la confección.
 - La etiqueta de marca deberá ser bordada.
 - Las etiquetas de composición podrán ser estampadas.
 - Las etiquetas que son bordadas no deben desteñir y mantener su forma original.
 - Que la prenda cuente con suficiente tela en las costuras para realizar las modificaciones de ajuste, si fuera necesario.
 - Las prendas deberán estar exentas de defectos en la tela y exenta de defectos de confección y acabados, en su parte interna y externa; tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, mal armado, etc.
 - En caso existiera contradicción entre el texto y el gráfico prevalece el texto.



5. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de entrega de los uniformes deberá ser como máximo cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Para tal efecto, deberá considerarse lo siguiente:

- La toma de medidas deberá realizarse dentro de los siete (07) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.
- La prueba (uniformes armados, no culminados de confeccionar) deberá realizarse a más tardar hasta el día treinta (30) de la prestación.
- La entrega de los uniformes deberá realizarse a más tardar al día cuarenta y cinco (45) de la prestación, en el Almacén de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali N° 388 - Cercado de Lima. Los uniformes deberán presentarse en colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable y tarjetero rotulado con el Nombre de la Defensoría del Pueblo y Nombre del trabajador, ordenados alfabéticamente.

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



documento.

6. MUESTRAS:

6.1 Presentación de Muestras:

- a. El postor, deberá entregar **UNA MUESTRA TOTALMENTE TERMINADA Y COMPLETA DEL UNIFORME DEL ÍTEM PAQUETE PRESENTADO** (las muestras considerarán el número de prendas requeridas y señaladas para el ítem paquete), junto con su oferta.
- b. Las muestras se confeccionarán de acuerdo con los requisitos y aspectos definidos en las Características Técnicas, establecidas en el numeral 4 del presente documento. Asimismo, las muestras deberán ser confeccionadas en talla M, y con la etiqueta de talla M.
- c. Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: nombre y datos del postor, descripción y cantidad de prendas, y número del ítem paquete al cual participe el postor.
- d. Deberá presentar una carpeta con las telas (20 x 20 cm) y materiales utilizados en la confección de las muestras.
- e. Para la confección de las prendas, éstas deberán ser confeccionadas estrictamente de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas, empleando los materiales indicados; caso contrario la propuesta no será admitida.
- f. Para la presentación de muestras, el margen de tolerancia será +/- 1mm en todas las medidas.
- g. Las muestras se presentarán el día de la presentación de ofertas, con colgador de plástico resistente y porta terno de polipropileno con cierre de material impermeable, debidamente identificadas y con guía de remisión; en el Almacén de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali N° 388 - Cercado de Lima, en el horario de 09:00 a 17:00 horas.
- h. Las muestras confeccionadas tienen la finalidad de verificar la calidad de las prendas ofertadas y así confirmar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos definidos en las Características Técnicas, establecidas en el numeral 4 del presente documento; lo cual estará a cargo de un experto(a) ingeniero(a) textil, Químico o industrial independiente, colegiado(a) y con habilitación vigente. Los costos de la evaluación de las muestras serán asumidos por la Entidad.
- i. La NO ENTREGA de las muestras, de acuerdo con lo señalado en el literal a) y b) del numeral 6.1, o la ENTREGA PARCIAL de las muestras; constituye un motivo de NO ADMISIÓN de la oferta.



6.2 Protocolo de Evaluación de Muestras:

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

i. Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de las muestras, son los siguientes:

Revisión de la confección:

- El modelo, sus medidas y componentes solicitados en las Bases Integradas.

Verificación del modelo de las prendas:

- Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas (texto y gráficos) de las Bases Integradas.

Verificación de las medidas de:

- Tallas de las muestras.
- Ensanches.
- Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespuntos de ser el caso.
- Avios (botones, cierre, corchetes, hilo, etiquetas)
- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, pasadores y presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de



etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, manguetas, corcheros, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, cruces, etc.

Verificación de materiales, insumos y/o avíos.

- Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.
- Peso de entretelas y tipo por medio visual en cuanto a ligamentos y agente adhesivo mediante método visual y de plancha manual.
- Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas.
- Tipo de tejidos principales mediante contra muestra y Especificaciones Técnicas de las telas indicadas en las Bases Integradas.
- Tipo de cierre en cuanto a ser metálico o de material orgánicos.
- Sesgos, en su coloración.
- Porta ternos, ganchos, material de empaque.
- Pespuntos, simetrías/formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según la necesidad.

Verificación de la simetría de las prendas.

- Visualización y medición:
- Largos de mangas y cuerpo
- Cuellos y solapas
- Bolsillos bilaterales
- Pinzas de entalle
- Cortes de costadillo y espalda
- Anchos de hombro
- Distancias entre ojales y botones
- Puños de igual dimensión
- Simetría de hombreras
- Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal
- Largo de forros bilateralmente iguales o bajo tolerancias.
- Ruedos de manga.

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

II. Metodología que se utilizará:

Se verificará mediante inspección visual, manual y del tacto, el cumplimiento de las especificaciones técnicas del texto y del gráfico, las cuales serán comparados con la muestra ofertada por el postor y, ante alguna incongruencia entre lo detallado en el gráfico y la especificación técnica del texto, prima lo último si no se complementan.

Medición de las diferentes medidas de los componentes anteriormente citados mediante:

- Cinta métrica flexible
- Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños 50 cm, 30 cm, 20 cm, 10 cm.
- Calibrador o vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión.
- Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación.
- Medición con ayuda de lupa para ayudarse en conteos en zonas difíciles de contabilizar.
- Tizas u otros para marcar las no conformidades.
- Piquetera, tijera, alicate de corte, cuchillas, para verificar los diversos componentes externos e internos.

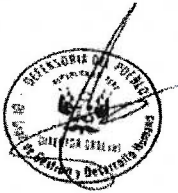
Materiales, insumos y/o avíos principales y secundarios:

- Se verificará en todas sus partes (interna y externa) todos los componentes, insumos o avíos complementarios que conformarán las prendas de vestir, según especificaciones técnicas. La omisión o no cumplimiento de los mismos implicará una descalificación del postor al presente procedimiento de selección.
- Para la verificación de las muestras (externas e internas) y dar conformidad del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en las Bases Integradas, se



utilizarán los siguientes instrumentos:

- 01 Microscopio portátil: Para verificar los aspectos físicos de las fibras de hilados que componen el tejido (de ser necesario).
- 01 Lupa Cuenta-hilos: Para determinar la densidad (cantidad) de hilos en la tela (de ser necesario).
- 01 Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas, (de ser necesario)
- 01 Muestrario de hilos: Para comparar y aproximar el título del hilado en la tela (de ser necesario).
- 01 Piquetera: Para descoser, desarmar y verificar la limpieza de las costuras; asimismo, verificar el pegado de entretelas, ensanches, materiales y/o insumos, confección y acabados de las prendas, entre otros.
- 01 Cuenta de hilos: Para determinar la densidad de urdiembre y trama de la tela.
- 01 Cinta métrica flexible y reglas rígidas de acero inoxidable: Para determinar las medidas externas e internas de las partes de vestir.
- Transportador metálico: Para medir grados de inclinación requeridos de los componentes de las prendas.
- 01 Calibrador: Para verificar la medida exacta requeridas en las especificaciones técnicas.
- 01 Marcador de tela: Instrumento para marcar los incumplimientos externos e internos de las prendas, según lo solicitado en las especificaciones técnicas.
- 01 Cámara digital: Para registrar detalles resaltantes, que incumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas (falla en los diseños, materiales, confecciones y acabados de las prendas).
- 01 Alicata: para cortar botones y verificar si está teñido en su masa transversalmente.
- 01 Lupa: Para verificar las puntadas y tipo de costura externa e interna en las prendas de vestir, según lo solicitado en las especificaciones técnicas.



III. Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas con los anteriores instrumentos y equipos se procederán a realizar:

- Cuantificar las prendas de acuerdo con lo pedido en las Bases Integradas como muestras. Tomar inventario de ellas según corresponda a cada postor.
- Verificación e identificación del muestrario de insumos y avíos, y su integridad en cuanto a componentes.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas. (Sin desarmar aún las prendas)
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Apertura de prendas o desarticulación de las partes para apreciar componentes internos.
- Si el caso lo amerita se podrán aplicar pruebas adicionales como: Análisis Microscópico para determinar fibras extrañas en tejidos, método visual y fotográfico, tipo de tela o tejido: Método visual y fotográfico; y Evaluación Visual (pilosidad/pelusas) a través de réplicas fotográficas de alta resolución, entre otros
- Se procederá a medir costuras principales, así como ensanches en las muestras, con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas establecidas, simetría de las partes (derecho-izquierdo), características técnicas indicadas en el diseño y en el texto.
- Existencia de todos los materiales internos y externos, insumos y avíos que conforman las prendas de cada uniforme.
- Defectos de confección y acabados.

6.3 Mecanismo o Prueba adicional:

Si el caso lo amerita, el referido experto determinará si aplicará la siguiente prueba adicional: Cumplimiento de características textiles. Las cuales se realizarán mediante ensayos físico-químicos a las prendas, con el objetivo de obtener resultados que ofrezcan al trabajador final un mejor uso del uniforme.

6.4 Otras precisiones:

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



proporcionadas por los trabajadores de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia.

- b. Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren luego de las verificaciones y evaluaciones efectuadas, sin que signifique costo alguno para la Entidad.
- c. Se devolverá las muestras luego de haber quedado consentido el otorgamiento de la Buena Pro; con excepción de aquellas que corresponden a los postores que resultaron favorecidos con la Buena Pro, las que se devolverán después del otorgamiento de la conformidad de los bienes adjudicados.

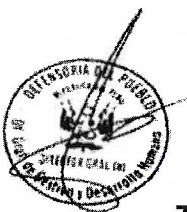
6.5 Verificación de la muestra contra los uniformes entregados:

Las muestras servirán de patrón, para ser confrontadas posteriormente con los uniformes entregados por EL CONTRATISTA; para efectos del otorgamiento de la conformidad. El experto contratado realizará el muestreo al 10% de prendas entregadas; luego de lo cual, emitirá un informe técnico pormenorizado de la evaluación debidamente firmado y sellado.

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

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

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



7. TOMA DE MEDIDAS:

- a. La toma medidas es la actividad inicial que debe realizar EL CONTRATISTA, en la que se considerará indistintamente lo siguiente:
 - La obtención de medidas tomadas de manera individual a cada trabajador
 - Las mediadas proporcionadas por los trabajadores de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia beneficiados.
- b. La programación de la toma de medidas estará a cargo de la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo. Por tanto, dicha oficina entregará a EL CONTRATISTA la programación y los listados completos de los trabajadores de la Defensoría del Pueblo, para efectos de la toma de medidas, el día de la suscripción del Contrato.
- c. Toda la actividad de la toma de medidas deberá realizarse dentro de los siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- d. EL CONTRATISTA realizará todas las coordinaciones con la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano, de tal manera que para la fecha de inicio de la toma de medidas correspondiente se tendrá disponibles los ambientes necesarios para tal efecto. La toma de medidas se realizará en las instalaciones de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali N° 388 - Cercado de Lima.
- e. EL CONTRATISTA deberá brindar las siguientes herramientas que permita obtener la talla y/o medidas individuales proporcionadas por los trabajadores de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia beneficiados.
 - Plantillas de Tallas y Medidas, que serán publicados a través de los medios virtuales de la Defensoría del Pueblo, donde se deberán considerar las tallas: XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL, XXXXL o una escala equivalente, que facilite el levantamiento de información, por cada tipo de prenda que componga el uniforme.
 - Formato de Reporte de Tallas, documento mediante el cual el trabajador enviará las tallas y



medidas de las prendas de acuerdo a su contextura física y las remitirá directamente a EL CONTRATISTA para su consolidación; por lo que, deberá establecer un procedimiento para este fin, y lo comunicará a la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano, a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato.

- Habilitar el medio electrónico, para la recepción y compilación de las tallas y/o medidas de los trabajadores que proporcionarán individualmente; a través del cual darán respuesta positiva de su recepción al trabajador y respuesta negativa en caso de no figurar en la relación de beneficiarios que les haya proporcionado la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano.
- f. La Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano realizará las coordinaciones necesarias para que los trabajadores de la Defensoría del Pueblo se presenten a la toma de medidas en un solo acto; entendiéndose con ello, de que cada trabajador se tomará las medidas de los uniformes en una sola oportunidad, durante el periodo que dure la toma de medidas. No debe entenderse que TODOS los trabajadores se tomarán las medidas en un solo día.
- g. El plazo específico para la toma de medidas al personal, así como para la recepción de las tallas y/o medidas de los trabajadores de provincias y/o en teletrabajo y/o con licencia beneficiados, no debe ser mayor de cinco (05) días calendario; y a más tardar al día calendario siguiente de su culminación, EL CONTRATISTA deberá remitir a la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano, el reporte consolidado de los trabajadores que se tomaron las medidas o proporcionaron su talla y/o medidas, identificándolos por su nombre y apellidos, número de DNI, con la finalidad de que dicha área pueda identificar la cantidad de uniformes a confeccionar por tallas. Su no cumplimiento, ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente; sin que ello impida que ejecute la prestación contratada.
- h. La Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano, dentro del plazo máximo de un (01) día calendario, contado a partir de la recepción del reporte brindado por EL CONTRATISTA; le comunicará la cantidad de uniformes a confeccionar por tallas, detallando las mismas (XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL, XXXXL) para aquellos trabajadores que no hayan acudido a medirse o que no hayan proporcionado su talla y/o medidas.
- i. El postor adjudicado para la suscripción del contrato deberá nombrar un COORDINADOR DE TOMA DE MEDIDAS, quien efectuará coordinaciones con la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano. Además, deberá disponer para la toma de medidas, de dos (02) costureras y/o de dos (02) sastres como mínimo.
- j. Previo a la suscripción del Contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar a la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano la relación y copia del DNI del coordinador y del personal que se encargará de la toma de medidas. El personal designado, deberá presentarse a tomar medidas con la indumentaria adecuada y portando su fotocheck.



8. PRUEBA:

- a. EL CONTRATISTA realizará una prueba del uniforme completo, las cuales deberán estar armadas y no culminadas de confeccionar; para cada trabajador.
- b. Para tal efecto, EL CONTRATISTA coordinará con la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano, la fecha, hora y lugar dentro de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, donde se realizará la prueba; lo cual constará en una Acta que firmarán ambas partes.
- c. La prueba deberá realizarse a más tardar hasta el día treinta (30) de la prestación, y con una duración mínima de tres (03) días, es decir hasta el día veintiocho (28), veintinueve (29) y treinta (30) de la prestación; a efecto de que EL CONTRATISTA pueda realizar sin inconvenientes la confección de las prendas que conforman el uniforme.
- d. EL CONTRATISTA deberá proporcionar una copia del reporte de la prueba efectuada de cada una de las prendas probadas a cada trabajador; al finalizar la prueba, en cada uno de los días programados.
- e. Por otro lado, si existiese trabajadores que no están conformes con la prueba, pues advierten que no se ha pre elaborado la prenda de acuerdo con las medidas tomadas, la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal del Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano levantará un Acta en la que se señalará el detalle de arreglos a realizar en las prendas observadas;



a fin de que EL CONTRATISTA pueda confeccionar la prenda final de acuerdo a lo solicitado por el trabajador.

- f. La Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano contará con la asistencia y apoyo de un experto(a) ingeniero(a) textil, Químico o Industrial, independiente, colegiado(a) y con habilitación vigente. Al día siguiente de culminado el plazo programado para la prueba, dicho experto emitirá un informe técnico sobre la verificación de la construcción y confección de las prendas presentadas en la prueba, la verificación de materiales, insumos y avíos utilizados, así como de las observaciones presentadas por los trabajadores respecto a la confección de sus prendas; el cual deberá ser pormenorizado y debidamente firmado y sellado. De verificarse con el informe técnico, que EL CONTRATISTA no ha realizado la construcción y confección de las prendas conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y la muestra adjudicada y/o no ha utilizado los materiales, insumos y avíos requeridos en las Especificaciones Técnicas y utilizados en la muestra adjudicada; la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano comunicará a EL CONTRATISTA, lo señalado por el experto, de tal manera que cumplan inmediatamente con confeccionar los uniformes de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y la muestra adjudicada.
- g. Si después de culminado el plazo programado para la prueba, aún existiese trabajadores que no se hayan presentado a la prueba, EL CONTRATISTA confeccionará los uniformes en las tallas y/o medidas que tenga para dichos trabajadores.
- h. El postor adjudicado, para la suscripción del contrato deberá nombrar un COORDINADOR DE PRUEBA, quien efectuará coordinaciones con la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano. Además, deberá disponer para la prueba, de dos (02) costureras y/o de dos (02) sastres como mínimo. Se entiende que estas personas son las mismas de la Toma de Medidas.
- i. Previo a la suscripción del Contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar a la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano la relación y copia del DNI del coordinador y del personal que se encargará de la prueba. El personal designado, deberá presentarse a realizar la prueba con la indumentaria adecuada y portando su fotocheck.

9. PRECISIONES PARA LA ENTREGA:

- a. Los uniformes se entregarán en el Almacén de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali N° 388 – Cercado de Lima, en el horario de 09:00 a 17:00 horas; ordenados alfabéticamente y enumerados de acuerdo a la relación que les haya proporcionado la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano.
- b. Los uniformes para su traslado y cuidado deberán ser entregados con colgador de plástico resistente y porta termo de polipropileno con cierre de material impermeable. Tanto en el portatermo como en las prendas que conforman el uniforme, deberá figurar el número de registro y el nombre del trabajador, según la relación que les haya proporcionado la Oficina de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano.
- c. El transporte de los uniformes hasta su entrega en el Almacén de la Defensoría del Pueblo será por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA.
- d. Luego de ingresados los uniformes al Almacén, la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano los pondrá a disposición del experto(a) contratado(a) para que realice un muestreo de las prendas y las someta a la evaluación correspondiente; conforme a lo establecido en el numeral 6.5 del presente documento.
- e. Ante una evidente diferencia en cuanto a los insumos, tejidos o avíos que vaya en perjuicio de la prenda evaluada, el referido experto de considerarlo necesario enviará las prendas a un laboratorio acreditado por INACAL para que determine el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos. Los resultados de los análisis deberán coincidir con las Especificaciones Técnicas establecidas y su costo será asumido por EL CONTRATISTA, sólo en caso de que no coincidan. Asimismo, cabe señalar que coincidan o no los datos, EL CONTRATISTA se obliga a sustituir sin costo alguno para la Defensoría del Pueblo las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación de calidad. La Defensoría del Pueblo contará con cinco (05) días calendario para efectuar los análisis pertinentes; a fin de determinar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

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



10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

11. PERFIL DEL PERSONAL:

El siguiente personal participará en el proceso de confección de uniformes:

- a) La persona que liderará la confección de los uniformes, es un puente clave entre los clientes y el equipo de confección, de tal manera que se asegure que el proceso de confección de los uniformes se lleve a cabo con satisfacción. Esta persona no requiere contar con formación de sastre o costurera para funciones que desempeñará.
- b) El coordinador de toma de medidas y de prueba (que debe ser la misma persona), no tiene que ser necesariamente una costurera o sastre, de tal manera que se evita la duplicidad de roles y asegurando que el perfil requerido para cada puesto sea claro y específico.
- c) Las 2 costureras o los 2 sastres que lo acompañarán en dichas actividades.
La costurera o sastre son piezas claves en la confección de los uniformes, asegurando no solo la calidad en la costura, sino también el ajuste y la estética del producto final. Por lo que se requiere que sea una persona capacitada en el desempeño de las funciones. El postor deberá acreditar en su oferta que tales personas, cuenten con formación académica de sastre o costurera, para el desempeño de sus funciones.



12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Oficina General de Gestión y Desarrollo Humano, para lo cual verificará si la prestación se ha ejecutado conforme a lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas y si se ha cumplido con las fases de: Toma de Medidas, Prueba y Entrega de los uniformes por parte de EL CONTRATISTA; así como con la presentación del informe técnico de la prueba y del informe técnico de la entrega de los uniformes, emitidos por el experto contratado, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.5 y el numeral 8 del presente documento.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

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

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



CONTRATISTA mediante documento, indicando el plazo exacto con que cuenta EL CONTRATISTA, lo cual estará de acuerdo a la complejidad de los arreglos o cambios a realizarse.

14. PENALIDADES

14.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

14.2 OTRAS PENALIDADES

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

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

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



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <ul style="list-style-type: none">• UNIFORMES PARA CABALLEROS: S/ 563,040.00 (QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUARENTA Y 00/100 SOLES) <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:</p> <ul style="list-style-type: none">• UNIFORME PARA CABALLEROS: S/ 46,000.00 (CUARENTA Y SEIS MIL Y 00/100 SOLES) <p>Por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adquisición o confección de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para Caballeros. <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 pago¹¹ 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 Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones</p>

¹¹ 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 fehacencia 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"

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



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".



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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>
B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹²	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>	<p>Más de 0 hasta 6 Meses: 3 puntos</p> <p>Más de 6 Meses hasta 1 Año: 7 puntos</p> <p>Más de un 1 Año hasta 1 año y seis meses: 10 puntos.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

¹² Este tiempo debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.
¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA** para la contratación de adquisición de uniformes para el personal de la Defensoria del Pueblo – Uniformes para caballeros, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente.



para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.



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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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 acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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).



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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

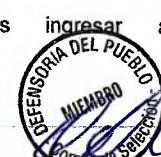
"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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



ANEXOS



FORMATO N° 1

CARTA AUTORIZACION

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-DP
PRIMERA CONVOCATORIA**

Lima,

Señora

Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Presente.-

Asunto: Autorización para el Pago con Abonos en Cuenta

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

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

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

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

Atentamente,

Representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. 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.

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 de haberse optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE 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 Ibídem.

²¹



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 de haberse 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° 06-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA**

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° 06-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece 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° 3-A

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM PAQUETE N° 2 UNIFORMES PARA CABALLEROS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-DP SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento dé la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece **UNIFORMES PARA CABALLEROS (ITEM PAQUETE N° 2)**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

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

Relación del personal propuesto:

Cant. Mínima	Puesto	Nombres y Apellidos	N° de DNI
1	Persona que liderará la confección de los uniformes		
1	Coordinador de la toma de medidas y de prueba (que debe ser la misma persona)		
2	Sastre 1		
	Sastre 2		

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de cuarenta (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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
ITEM PAQUETE N° 2 UNIFORMES PARA CABALLEROS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-DP SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
ITEM PAQUETE N° 2: UNIFORMES PARA CABALLEROS: 280 JUEGOS	
UNIFORME DE MEDIA ESTACIÓN PARA CABALLEROS: 240 juegos 01 Saco sastre para caballero 01 Pantalón para caballero	
UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS: 40 juegos 01 Saco sastre para caballero 01 Pantalón para caballero	

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

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



ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA

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

Quando 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 aquéllas 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.





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA

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										



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.

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.

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.

Consignar en la moneda establecida en las bases.



DEFENSORIA DEL PUEBLO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 006-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA

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
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 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° 06-2024-DP-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

