

# 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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-UGEL/CS -  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICION DE UNIFORME DE  
VERANO E INVIERNO PARA EL  
PERSONAL DEL D.L. 276 DE LA  
SEDE DE LA UGEL N° 09 -  
HUAURA**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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




## **SECCIÓN GENERAL**

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

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







## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

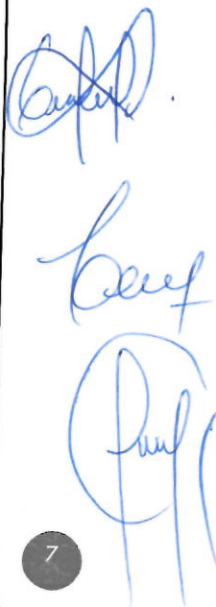
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### Importante

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





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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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



**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 a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

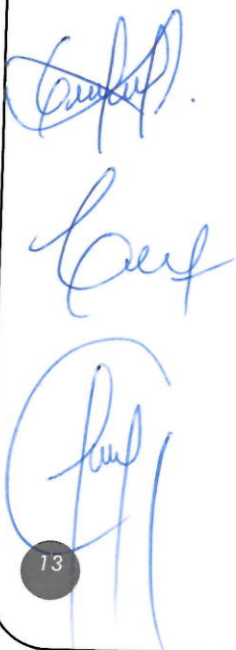
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 9  
RUC N° : 20175071173  
Domicilio legal : CAL. JUAN B ROSADIO N° 193 LIMA-HUAURA-HUALMAY  
Teléfono: : [ 913639199 ]  
Correo electrónico: : [w]palacios@ugel09huaura.gob.pe]

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORME DE VERANO E INVIERNO PARA EL PERSONAL DEL D.L. 276 DE LA SEDE DE LA UGEL N° 09 HUAURA**

ITEM	CODIGO SIGA	DESCRIPCION	U.MEDIDA
1	899600570003	Uniforme para Damas de Verano 28 Vestidos 14 Sacos	UNIDAD
2	899600570004	Uniforme para Damas de Invierno 17 Sacos 34 Pantalón 17 Chaleco 17 Blusas modelo 1 17 Blusas modelo 2	UNIDAD
3	899600570005	Uniforme para Caballeros de Verano  19 Sacos 38 Pantalones 38 Camisas	UNIDAD
4	899600570006	Uniforme para Caballeros de Invierno 22 Sacos 44 Pantalones 44 Camisas	UNIDAD

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°02 – SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION AS N°02-2023-UGEL.CS.**



#### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

0 – RECURSOS ORDINARIO

##### 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 CORRESPONDE

#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **30 DIAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.60 (Cinco con sesenta 00/100 Soles) en la Unidad de Caja, sito en **CAL. JUAN B ROSADIO N° 193 LIMA-HUAURA-HUALMAY**, Departamento de Lima. en el horario de 08:30 a 16:30 horas y Recabar las Bases en la Oficina de Logística, lo cual se encuentra ubicado en el primer piso de la dirección mencionada en el literal precedente,

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de presupuesto del sector publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de endeudamiento del sector publico para el año fiscal 2023.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**Importante para la Entidad**

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado*

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

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



sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

### 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 : [0321012396]  
Banco : [NACION]  
N° CCI<sup>6</sup> : [.....]

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

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

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES VIRTUAL Y/O PRESENCIAL en el horario de 08:30 a 16:30 horas.**

**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **UNICO PAGO.**

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

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES VIRTUAL Y/O PRESENCIAL en la UGEL N° 09** en la dirección :CAL.JUAN B ROSADIO N° 193 LIMA-HUAURA-HUALMAY

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



**UGEL N° 09**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Huarura

*Área de Gestión  
Administrativa*

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### Adquisición de Bienes

<b>I. Órgano y/o Unidad Orgánica (área usuaria)</b>	OFICINA DE PERSONAL - DEL AREA GE GESTION ADMINISTRATIVA, DE LA UGEL 09 HUAURA
<b>II. Denominación de la contratación</b>	ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA LOS SERVIDORES DEL REGIMEN LABORAL 276
<b>III. Finalidad Pública</b>	CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO, REFERIDO AL OTORGAMIENTO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES DEL REGIMEN LABORA 276
<b>IV. Antecedentes</b>	El Uniforme Institucional y otros accesorios está comprendido en el DL 276, Ley de Bases de la Carrera pública; el mismo que debe ser entendida como una "Condición de Trabajo" en el entendido que el trabajador cuente con acceso a Uniformes Institucionales, que identifique al trabajador con la entidad, apropiado para realizar labores que por función debe cumplir, contribuyendo a brindar imagen de uniformidad Institucional, a los funcionarios, servidores Activos Nombrados, Contratados y destacados
<b>V. Objetivos de la contratación</b>	CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO, REFERIDO AL OTORGAMIENTO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES DEL REGIMEN LABORA 276.
<b>VI. Alcance y descripción de los bienes a contratar.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uniforme para Damas de Verano. 28 Vestidos 14 Sacos</li><li>Uniforme para Damas de Invierno 17 Sacos 34 Pantalón 17 Chaleco 17 Blusas modelo 1 17 Blusas modelo 2</li><li>Uniforme para Caballeros de Verano 19 Sacos 38 Pantalones 38 Camisas</li><li>Uniforme para Caballeros de Invierno 22 Sacos 44 Pantalones 44 Camisas</li></ul> <p>DE ACUERDO A LA DESCRIPCION SIGUIENTE:</p>



C3  
64



## **UNIFORME DE DAMAS - VERANO**

### **VESTIDO:**

**Modelo.** - Escote en forma redonda con corte princesa en delantero y espalda. Además, lleva corte canesú en la espalda según gráfico

**ESCOTE:** Unido al cuerpo con costura 301 más con pespunte de quiebre en el interior a 1.6mm con costura 301.

#### **DELANTERO:**

**Exterior.** - 03 Piezas (01pieza central, 02 laterales).

Corte princesa que empieza desde la sisa y culmina en el ruedo de la basta con costura tumbada unida a 1cm con costura 301. Formando buen entalle a la prenda, insertar ribete en color contraste de 3mm de ancho terminado.

**Interior.** - Vuelta en el delantero unida a la pieza central delantero de forro con costura 301 y orillada con c/504.

Forro con corte princesa que nace de la sisa y culmina en el ruedo de la basta, unida a 1cm con costura 301 y orillado con costura 504

#### **ESPALDA: 06 piezas.**

Corte anatómico en el centro unido c/301 con ensanche de 2cm por lado.

Cierre invisible en la parte superior corte central y en la parte inferior es armada una abertura montada.

Corte princesa que empieza desde la sisa y culmina en el ruedo de la basta con costura tumbada unida a 1cm con 301. insertar ribete en color contraste de 3mm de ancho terminado. Corte de canesú que nace del escote y termina en la sisa con costura tumbada unida a 1cm c/301. Formando buen entalle a la prenda, insertar ribete en color contraste de 3mm de ancho terminado.

**Interior.** - Etiqueta de marca ubicada en la cogotera.

Cogotera unida a la pieza central de forro posterior con costura 301 y orillada con c/504.

Forro con corte princesa que nace de la sisa y culmina en el ruedo de la basta, unida a 1cm con costura 301 y orillado con costura 504

#### **HOMBROS:**

Corte de hombro (según gráfico) que nace del escote y termina en la sisa unido con costura tumbada a 1cm con costura 301, insertar ribete en color contraste de 3mm de ancho terminado.

**COSTADOS:** Cerrar con 301 con ensanches de 2cm por lado.

**BASTA:** Doble de 5cm incluido remalle

**COSTURAS:** Todas las costuras de ensanche están incluido remalle.

#### **AVIOS:**

**ENTRETELA TEJIDA TRICOT FUSIONABLE.**- Vuelta y cogotera

**CIERRE.** - 01 cierre de nylon invisible

**FORRO.** - 100% Poliester, peso aprox 66 gr./mt2 +/- 5%. Color a tono de la tela principal.

**HILOS.** -

Hilo de costura 100% poliéster.

**FORRO.** - 100% Poliester, peso aprox 66 gr./mt2 +/- 5%. Color a tono de la tela principal

#### **ETIQUETAS.** -

Etiqueta de Marca de confeccionista.

Etiqueta de Talla

Etiqueta de instrucción de lavado.

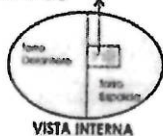
## VESTIDO

Unión de hombro: costura tumbada  
unida a 1cm(I.R) con remallo  
y costura 301  
Corte insertar c/ribete  
de 3mm de ancho  
en color contraste

Cogotera: espalda y vuelta delantera:  
fusionado con entreteja adhesiva,  
escote unido con c/301 y con pespunte  
de quiebre a 1.6mm

Sin corte

Etiqueta de instrucción  
de lavado, cuidado y  
además la composición  
de la tela



ETIQUETA DE MARCA: Centrada y  
pegada con 301 a 1.6mm toda  
el contorno con hilo al tono de la  
etiqueta, insertando la etiqueta de talón

Vuelta delantera y  
cogotera espalda  
unido con 301 a 1cm.  
remallado

Corte: costura tumbada  
unida a 1cm(I.R) con remallo  
y costura 301  
Corte insertar c/ribete  
de 3mm de ancho  
en color contraste

Ganese: costura tumbada  
unida a 1cm(I.R) con remallo  
y costura 301  
Corte insertar c/ribete  
de 3mm de ancho  
en color contraste

ESPALDA

Costados: costura abierta  
2cm(I.R) por lado,  
remallado y unido con 301

Central: con cierre de  
Nylon, según largo

ESPALDA:  
Corte unido a 1cm I.R  
con remallo y costura 301  
Corte insertar c/ribete  
de 3mm de ancho  
en color contraste

Central: costura abierta  
2cm(I.R) por lado,  
remallado y unido con 301

Vista interna de basta

Basta remallada y  
subido con maq.  
bastera invisible,

Forro bastillado  
de 2cm c/301

Basta de  
5cm.

2.5cm

ABERTURA MONTADA

Centro de espalda  
costura 301

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

La abertura según el largo de (13 - 18cm)

\*\*\* PRENDA FORRADA EN EL INTERIO  
\*\*\* PRENDA REMALLADA COMPLETAMENTE (ancho de orillo 5mm)  
\*\*\* COSTURA: 4 p.p.cm  
\*\*\* Acabado de prenda planchado y vaporizado  
\*\*\* I.R: Incluido Remallo

## **SACO DAMAS**

### **Modelo Princesa: Largo a la cadera**

**CUELLO:** Cuello y solapa con diseño en punta según gráfico.

**BOLSILLOS:** 2 bolsillos rectos sin tapas según imagen.

**BOTONES:** 01 boton N°36 a tono de tela en el delantero, más 1 unidad de repuesto en el interior de la prenda.

**OJALES:** Ojal de 2.5 cm de largo oculto según imagen, acabado a mano distribuido proporcionalmente.

**VUELTA:** De una sola pieza.

**DELANTERO:** De 1 boton, corte sastre, según imagen.

**ESPALDA:** Lleva 3 cortes, 1 en el centro y 2 laterales de corte princesa, según la imagen.

**MANGA:** Larga 3/4, con doblez de manga de 5 cms., como la imagen

**HOMBRERAS:** De espuma delgada, forradas y orilladas, pegadas con 301.

**BASTA:** De ruedo y manga de 4 cm (I.R.)

**INTERIOR:** Totalmente forrado, forro de mejor calidad para mejor armado.

Con ribete y pespunte hilván en color contraste entre vuelta y el forro.

Lleva entretela adhesiva de la mejor calidad adecuado a la prenda.

Bolsillo superior en el lado izquierdo tipo cartera de 1 cm de tela, con atraque.

**ENSANCHES:** De 2 cm, incluido remalle a cada lado en las costuras principales (costados y centro espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.

\*\*En todas las costuras está incluido el remalle. \*\*

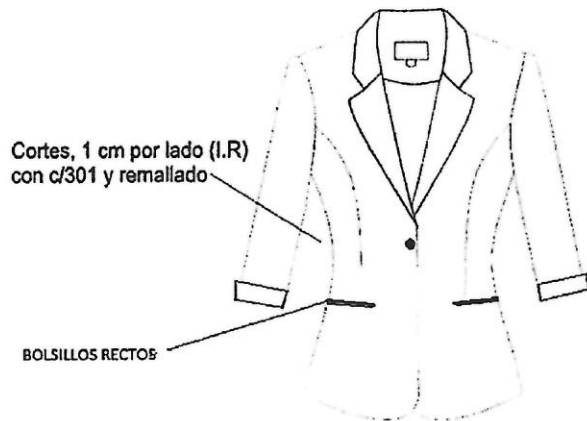
**ETIQUETA:** De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.

**BOTONES DE REPUESTO:** En el interior.

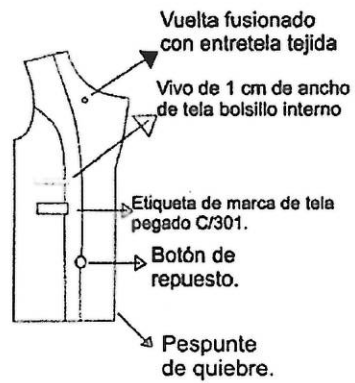
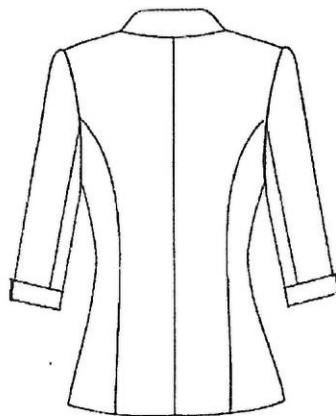


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Costados y centro de espalda  
2 cm por lado (I.R.)



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## **UNIFORMES DAMAS INVIERNO**

### **SACO DAMAS**

**Modelo Princesa:** Largo a la cadera.

**CUELLO:** Cuello y solapa con diseño en punta según gráfico.

**BOLSILLOS:** 2 bolsillos tipo carterita según imagen.

**BOTONES:** 2 botones N°36 a tono de tela en el delantero, más 1 unidad de repuesto en el interior de la prenda.

**OJALES:** 2 ojales de 2.5 cm de largo oculto según imagen, acabado a mano distribuido proporcionalmente.

**VUELTA:** De una sola pieza.

**DELANTERO:** De 2 botones, corte sastre, según imagen.

**ESPALDA:** Lleva 3 cortes, 1 en el centro y 2 laterales de corte princesa, según la imagen.

**MANGA:** Larga, lleva cuatro botones en cada manga.

**HOMBRERAS:** De espuma delgada, forradas y orilladas, pegadas con 301.

**BASTA:** De ruedo y manga de 4 cm (I.R.)

**INTERIOR:** Totalmente forrado, forro de mejor calidad para mejor armado.

Con ribete y pespunte hilván en color contraste entre vuelta y el forro.

Lleva entretela adhesiva de la mejor calidad adecuado a la prenda.

Bolsillo superior en el lado izquierdo tipo cartera de 1 cm de tela, con atraque.

**ENSANCHES:** De 2 cm, incluido remalle a cada lado en las costuras principales (costados y centro espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.

**\*\*En todas las costuras está incluido el remalle. \*\***

**ETIQUETA:** De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.

**BOTONES DE REPUESTO:** En el interior.

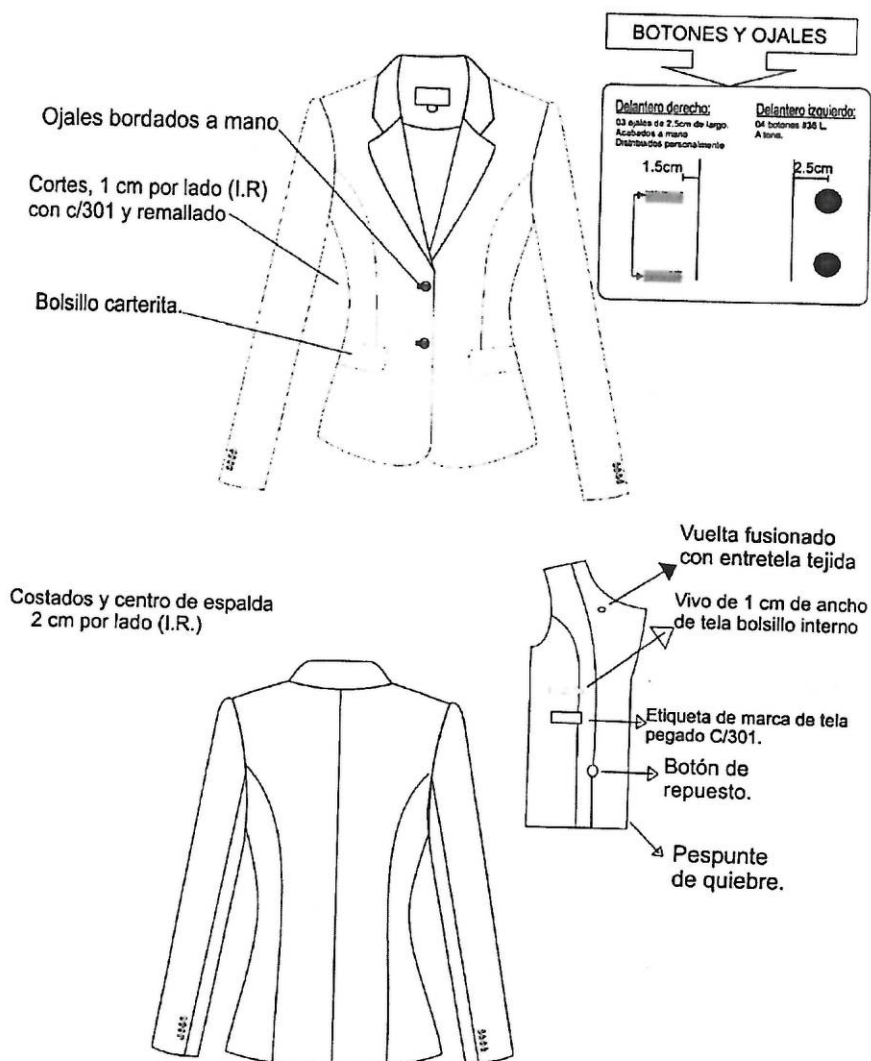


63

64



*[Handwritten signatures in blue ink]*



62  
63

### CHALECO

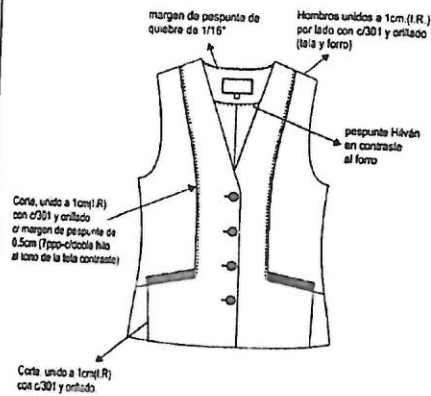
MODELO:	De acuerdo al diseño.
CONFECCIÓN	A sobre medida según usuaria.
ESCOTE	En "V" recto
DELANTERO EXTERNO	Consta de 3 piezas por lado (centro delantero, lateral superior, lateral inferior), unidos c/301 a 1cm (IR) Termino de ruedo recto.
DELANTERO INTERNO	Totalmente forrado. En el lado izquierdo llevará etiqueta de marca de tela. Además lleva un respunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste. Pespunte aplicado en el forro en paralelo a la vuelta y cogotera a 2mm de distancia aproximada.
ESPALDA	La espalda tendrá corte ingles a cada lado que nace en el hombro y termina en ruedo unido con costura recta a 1cm (IR). Corte anatómico en el centro unido a 2cm (IR) por lado. Lleva Martingala estilo gaviota en tela contraste, insertadas en los cortes laterales.
BOTONES:	El delantero llevará 4 botones N° 32L en contraste
OJALES	El delantero lleva 4 ojales bordados en máquina ojaladora de 2.5cm de abertura, proporcionalmente uno debajo del otro.
VUELTA	Las vueltas de una sola pieza, de la misma tela principal. Llevará entretela tejida fusionable.
BASTA	De ruedo 4 cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable.
ENSANCHES	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm (IR) en costuras auxiliares.
FORRO	Totalmente forrado, material 100% poliéster.
HILO	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, basta y cogotera.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso.
ACABADOS	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusonado, etc.)



## CHALECO

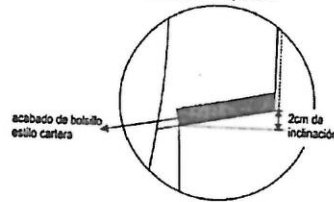
CUADRO DE MATERIALES		
ITEM	DESCRIPCION	COLOR
TIPO DE FORRO	100% POLIESTER	
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTON	POLIESTER	EN CONTRASTE

### DELANTERO



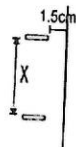
### BOLSILLOS

de un sólo vivo de 2.5cm de alto, en contraste y 12cm de largo  
vicio, insertando en el corte lateral y termina con acabado cartera  
Bolsa de forro de unido con recta y remale



### BOTONES Y OJALES

Delantero derecho  
4 ojales (bordados a máquina) de  
2.5cm de abertura  
Distribuidos proporcionalmente

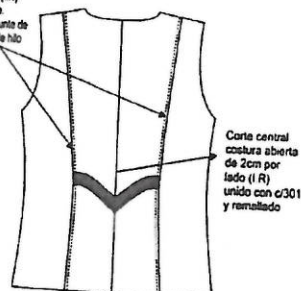


Delantero izquierdo:  
4 Botones N° 32 L  
de 4 agujeros  
a tono de la tela contraste

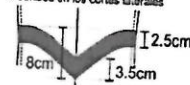


### ESPALDA

Corte, unido a 1cm (I.R.)  
con c/301 y onitido  
el margen de pespunta de  
0.5cm (7ppp-doble hilo  
al tono de la tela  
contraste)



MARTINGALA ESTILO GAVIOTA  
en tela contraste,  
insertada en los cortes laterales





## **PANTALÓN DAMA SIN FORRO**

**Modelo:** Anatómico

**PRETINA:** 5cm ancho con pespuntado con maquina recta en su contorno a tono de la tela.

**OJALES.** - Es bordado tipo ojal de chancho con atraque horizontal.

**BOTON.** - Poliéster a tono de la tela, de la mejor calidad

**DELANTERO:** Con bolsillos laterales funcionales

**BOLSILLO SECRETA.** - De forro, 9cm abertura útil por 10cm profundidad.

**GARETA.** - Ribeteado con sesgo de forro. Unido al delantero con costura 301, lleva un cierre a tono de la tela pegado a la gareta con costura 301.

**DIBUJO DE GARETA.** - De 2.5cm con 301, en la parte inferior llevara un atraque de 1.3cm con costura 301.

**GARETON.** - Embolsado con forro con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura 301.

**ESPALDA:**

**PINZA ESPALDA.** - .2 pinzas de entalle cada lado cosido con maquina recta.

**FUNDILLO POSTERIOR.** - En la parte superior con ensanche de 2.5cm. Cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm. por lado y orillados con c/504 Unido con costura 401

**ENTREPIERNAS:** unido con c/401 de 1cm cada lado.

**COSTADOS:** unido con c/401 de 2cm de ensanche cada lado.

**BASTA:** 5cm incluido remalle

**COSTURAS:** Todas las costuras de ensanche están incluido remalle

**AVIOS:**

**ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE.**- Pretina

**ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE.**- para la gareta y garetón.

**BOTONES.**

03 botones de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.

Cierre

**CIERRE.**- 01 cierre con diente de metal dorado.

**HILOS.**

Hilo de costura 100% poliéster.

**ETIQUETAS.**

Etiqueta de Marca de confeccionista.

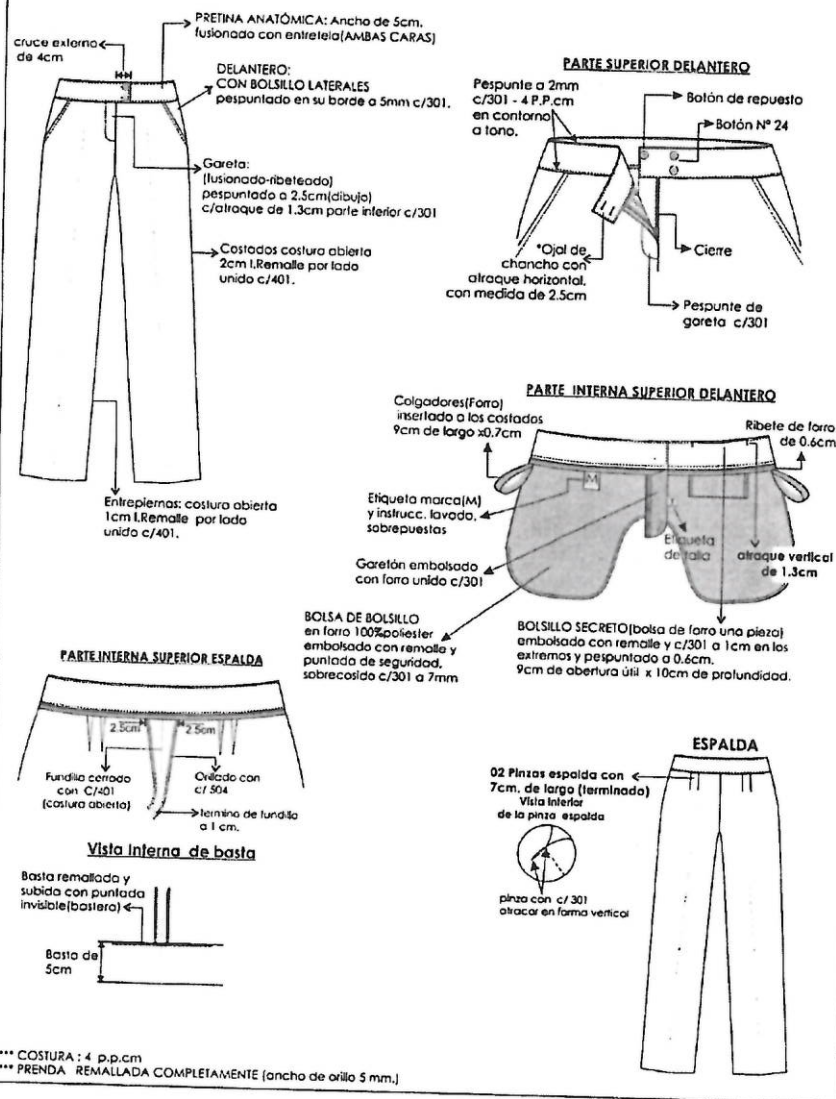
Etiqueta de Talla

Etiqueta de instrucción de lavado.



59  
60

## PANTALON DAMA



## **BLUSA: MANGA LARGA 001:**

### **CUELLO Y PIE DE CUELLO:**

Cuello camisero y pechera en "V".

### **DELANTERO:**

Corte entallado, con pechera escondida de 2.5 cm.  
Abertura en los costados.

### **MANGA LARGA**

Puño de 6 cm de ancho, de un botón, más su regulador de dos.

### **BOTONES:**

Lleva 6 Botones N°18 en el delantero, mas  
01 botón de repuesto

### **PECHERA**

2.5 cm de ancho.

### **OJALES:**

**Ojales Bordados:** 6 ojales verticales en el delantero oculto, hechos en máquina  
ojaladora,

### **HOMBRERAS:**

De espuma forradas de la misma tela y orilladas.

### **BASTA RUEDO:**

Pespuntado a 1 cm.

### **ENSANCHES:**

De 2 cm en las costuras principales, incluido remalle.  
1 cm en costuras auxiliares.

**\*\*En todas las costuras está incluido el remalle\*\***

### **BOTÓN DE REPUESTO:**

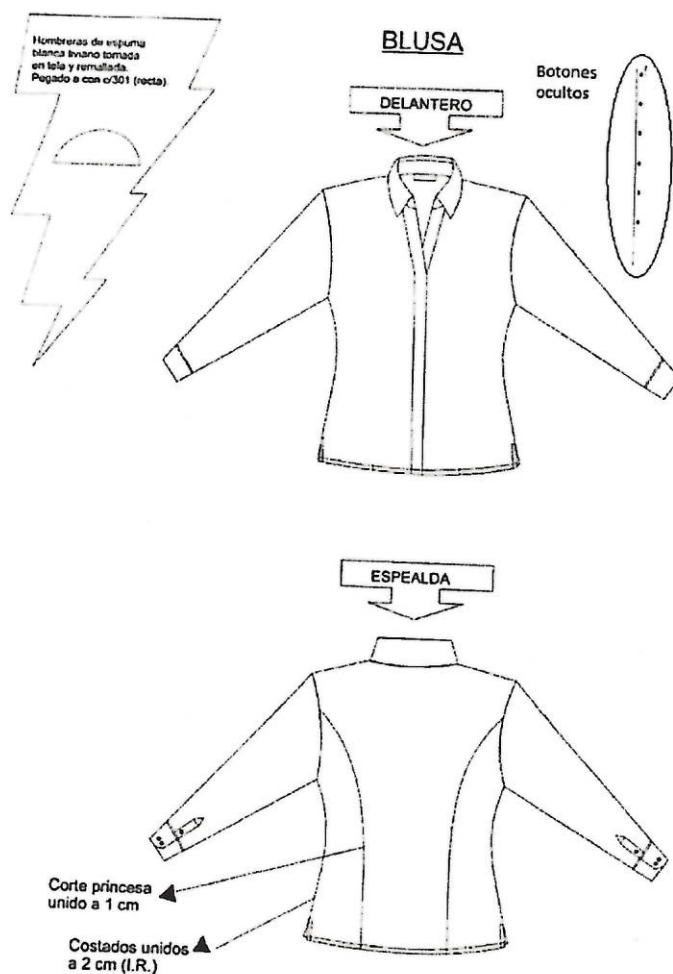
En el interior de la prenda.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



58





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



56  
57

**BLUSA: MANGA LARGA 002:**

MODELO: AJUSTARSE A LA IMAGEN

MANGA LARGA

PECHERA OCULTA DE 2.5CMS

CUELLO ANCHO, CON CAIDA DE ESCOTE EN V, Y CON EL LAZO DE ACUERDO A LA IMAGEN



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*SS*  
*54*

### UNIFORME DE VERANO PARA CABALLEROS

#### Cada juego de uniforme está compuesto de:

Un (01) Terno (saco y pantalón)  
Dos (02) Camisas manga larga

#### SACO:

Modelo Clásico 02 Botones, con 01 abertura, "Sastre Hecho a la Medida".

CUELLO: Tiene Tres partes:

**Parte Superior:** fusionado con entretela tejida fusionable importada de fina calidad.

**Parte posterior.-** del cuello tiene una medida de 3 ½ cm. de ancho, los costados de 4 cm. formando la curva que finaliza en la solapa "V".

**Parte interior.-** esta armado con Brin acolchado manualmente con hilo 40/2 al color de la tela, embolsado en la misma tela del saco, armado y pegado artesanal estilo SASTRE.

#### SOLAPA:

Recta Inclínada en "V", por el interior serán fusionadas con entretela tejida kufner (procedencia alemana) fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevara un (01) ojal bordado de adorno (sin corte hecho a mano), el cual tiene una medida de 2.2 cm. con atraque vertical.

\* El ancho de Solapa va de acuerdo al contorno del Tórax.

#### "ARMADO DELANTERO"

##### DELANTERO IZQUIERDO

##### Parte externa:

Con pinza centrada para una mejor ceñido en la parte del abdomen.

En la parte superior llevara 1 bolsillo cartera de 2.7 mm de alto x 11 cm. aprox. de ancho.

Lleva dos (02) ojales bordados artesanales con atraque (hecho a mano), en la parte del centro ubicado según marcador, los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.

En la parte inferior llevara un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.5 cm. con tapa de 5.5 cm. Incluido vivo, de alto x 15.5 cm. aprox. de ancho; conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable por la parte interna y la parte inferior con forro de sí mismo.

##### Parte interna:

El delantero interior es corte pistola ribeteado con forro de tafeta labrada, lleva tres (03) bolsillos.

**Superior:** tipo ojal con vivos de tela, de 13 cm. de ancho.

**Porta lapicero:** tipo ojal de 3.5 cm. Con vivos de tela.

**Cigarrera:** tipo ojal de 11cm. con vivos de tela. Ancho de vivo es 0.5 cm.



ST  
55



### **DELANTERO DERECHO**

#### **Parte externa:**

Con pinza centrada, para un mejor ceñido en la parte del abdomen.

En la parte central llevara ubicado según marcador 2 botones de 32 líneas simétricamente uno debajo del otro artesanales con atraque. (Hecho a mano).

En la parte inferior llevara bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.05 cm., con tapa de 5.5 cm. Incluido el vivo, de alto x 15.5 cm. aprox. De ancho; conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable por la parte interna y la parte inferior es de forro.

#### **Parte interna:**

El delantero interior corte pistola ribeteado con forro de tafeta polyester labrada lleva 1 bolsillo:

Superior: tipo ojal con vivos de tela de 0.5 cm por lado, con tapa triangular de forro y 1 ojalillo tipo flecha de tafeta, 1 Botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad; Adicionalmente se colocaran los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas uno a cada extremo del bolsillo.

### **TERMINOS GENERALES PARA LOS DELANTEROS IZQUIERDO Y DERECHO:**

Los delanteros esta fusionado con entretela tejida fusionable de excelente calidad y lleva refuerzo de plastón; el cual está preparado con plástica importada de calidad, cerda y templador (fajilla solapera) para armado de la parte superior.

Las bolsas de los bolsillos externos e internos serán de Popelina bolsillero a tono con la tela principal.

#### **Costadillo.-**

Será unido al delantero y a la espalda, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela no tejida fusionable en la sisa y basta. Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero con ensanche de 1 cm por lado y para el lado de la espalda con ensanche de 3.5 cm por lado.

#### **Espalda. -**

Lleva corte anatómico en el centro, el mismo que cumple la fusión de estilizar el talle en la espalda, la tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm por lado.

En la parte central de la espalda el forro llevará un fuelle de 3 cm. aprox. De profundidad con o sin abertura para la comodidad del usuario.

Para reforzar la espalda llevará por la parte interna entretela no tejida fusionable, en la línea de los escote, basta y aberturas.

#### **Mangas tipo Sastre:**

Manga mayor y manga menor.

Es parte importante del saco, donde se aprecia la caída perfecta de la manga.

Parte inferior, llevará 4 ojales de 2.0 cm, bordado hecho a mano(artesanalmente), 4 botones de 24 líneas al color de la tela.

La boca de manga mayor y menor unidas forman abertura cerrada (tipo martillo de 9cm. de alto), la parte inferior (bocamanga de 15cm. aprox.), la cual tendrá una basta de 5cm. y será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable.

#### **Hombreras**

Su composición es 100% fibra de algodón. En la parte interna llevara hombreras anatómicas de algodón indeformable, forradas con tafeta labrada, prefabricadas con hilo de hilván una a cada lado, para dar mayor consistencia al hombro, preparadas de acuerdo a la medida de cada usuario (TIPO SASTRE). La cabeza de la manga es fusionada con entretela no tejida fusionable, además lleva una chorrera de tela sesgada para un mejor armado de la manga.



**Forro**

En la parte interior totalmente forrada en fina Tafeta Poly-Taff labrada importada (100% Poliéster), de excelente calidad de acuerdo al color de la tela principal.

**Etiqueta en la Parte Interna de la Prenda**

En el lado izquierdo lleva 1 etiqueta bordada de garantía indicando la razón social de la empresa como también 1 etiqueta de Instrucciones del lavado de la prenda, y composición de la tela.

Lado derecho etiqueta indicado calidad de la tela.

**Presentación.-**

Las prendas deberán estar exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna (Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.)

**Observación:**

Los botones son de calidad Mate al tono de la tela

Bring: alma del cuello de buena calidad

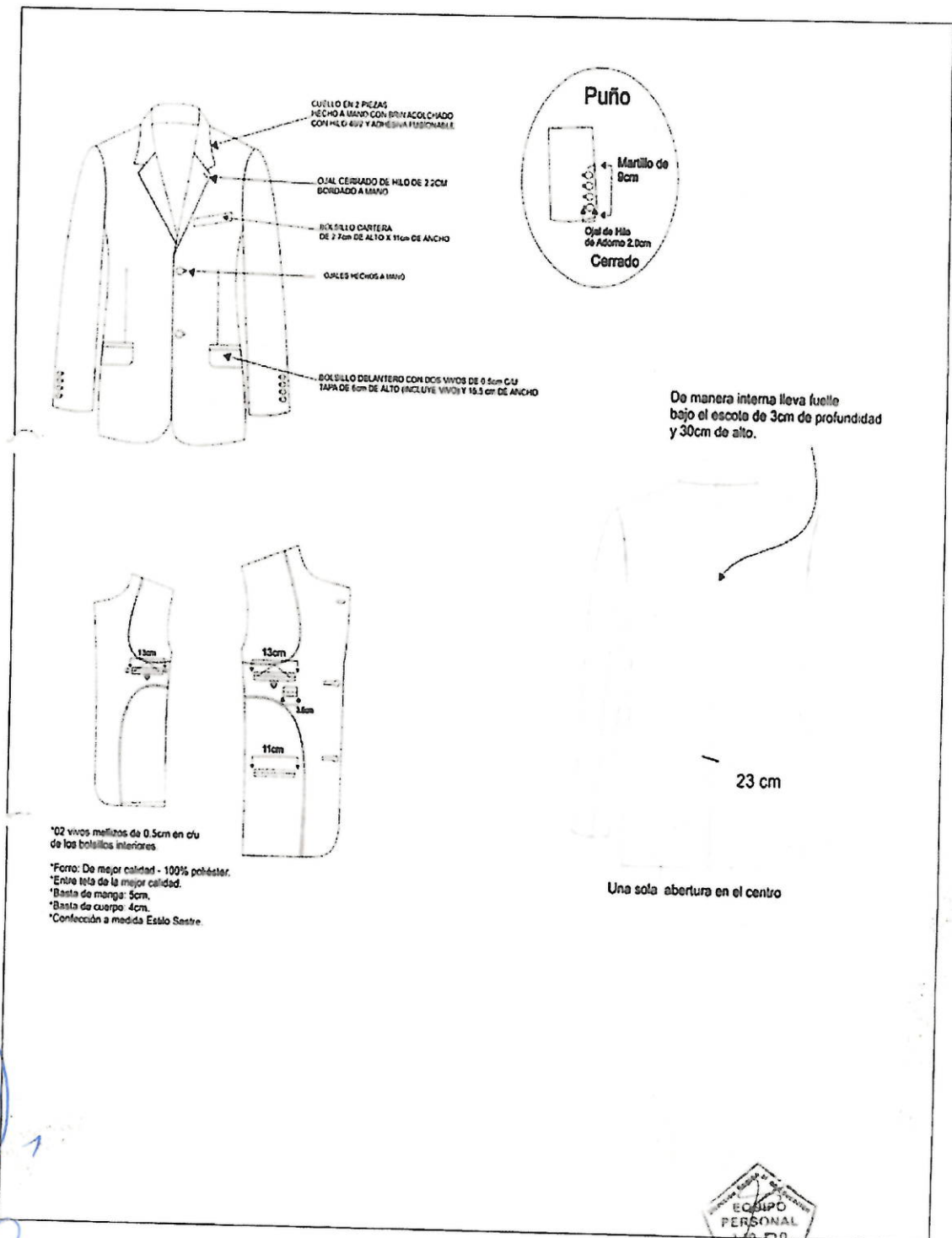
Adhesiva kufner (entretela tejida) de buena calidad

Forro tafeta de buena calidad.

Etiquetas de mantenimiento, de empresa, calidad de tela etc.



52  
53



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



51/52



**PANTALON:**

**MODELO CLASICO SIN PLIEGUES SEGÚN USUARIO.**

**Pretina:**

Ancho de 3.5 cm. acabado de 2 piezas Izquierda y Derecha Insertado bolsillo secreto en el lado derecho interno; lleva refuerzo por la parte interna vanrol de 3.7 cm. de ancho.

El forro de la pretina será de popelina la cual lleva una cinta de pretina elasticada (antideslizante), Interiormente lleva seguro de corchete de metal inoxidable.

En la parte interna de la pretina extremo izquierdo lleva botón de 24 líneas al color de la tela, este servirá para sujetar al garetón; exteriormente lleva presillas compartidas acompañado de botón de repuesto.

**Presilla:**

Llevará 7 presillas de 5 cm. de largo, por 1cm. de ancho, las cuales llevaran atraque a máquina del mismo ancho de la presilla uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna) para mayor seguridad.

as presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.

**Tiro Fundillo:**

Orillado con sesgo de calidad al color de la tela con costura remalle, costuras abiertas.

**Bolsillo Secretera:**

Ubicado en lado superior de la pretina derecha de 9 cm. de ancho x 11 cm. de alto de profundidad útil.

Incluido con atraque para mayor seguridad.

**Delantero:**

Con 2 pliegues, dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero incluido el orillo de la tela.

**Bolsillos delanteros:**

Sesgados, con abertura de 15.5cm aprox. y respuntado al filo sobre costura colocar atraque horizontal de 1 cm. vivo 3mm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán pisar la costura de la boca del bolsillo.

\*Los bolsillos serán ribeteados al tono de color de tela.

**Gareta:**

Fusionada con entretela no tejida fusionable por el interior.  
Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta.  
Pespunte exterior.

Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.  
en la parte inferior llevara un atraque de 1cm. para mayor seguridad al cierre.

**Garetón:**

Fusionado con entretela no tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con el forro del garetón con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta. Este lleva un ojal de 2.2cm con corte.

**Fundillo parte Posterior:**

Con dos bolsillos tipo ojal ubicados a 6.5 cm. de la pretina y pinzas en ambos extremos



**Bolsillos Posteriores:** Con 2 bolsillos tipo ojal, con Vivos de tela, los cuales van fusionados con entretela no tejida adhesiva formando 2 pestañas de 0.5 cm. de alto x 14 cm. de ancho, cada uno. Lleva atraques verticales en los extremos.

En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha de 2.5 cm., con un atraque horizontal de 1 cm. En la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.

**Tiro fundillos:**

Ribeteados por separado y unidos con remalle y ensanche de 4.5cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1 ½ cm por lado en la parte inferior.

**Entrepierna y Costados. -**

Unido con remalle con pespunte de seguridad.

**TERMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO**

En el cruce del delantero y fundillos llevara un rombo cerrado de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque de 1.5 cm. a cada lado.

La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popelina bolsillera y serán con costura recta.

El forro de pretina, el garetón y ribetes del fundillo, garetá y bolsillos son de popelina bolsillero.

**Basta:**

Recta con doblada (ensanche) de 6.5 cms., remallada y costura invisible; llevara taquera de la tela en la parte posterior y puntera de lona en la parte del delantero para una mejor caída.

**Presentación.-**

Las prendas deberán estar exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna (Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.)

**Observación:**

Los botones son de calidad Mate al tono de la tela

Cierre rey de buena calidad al tono

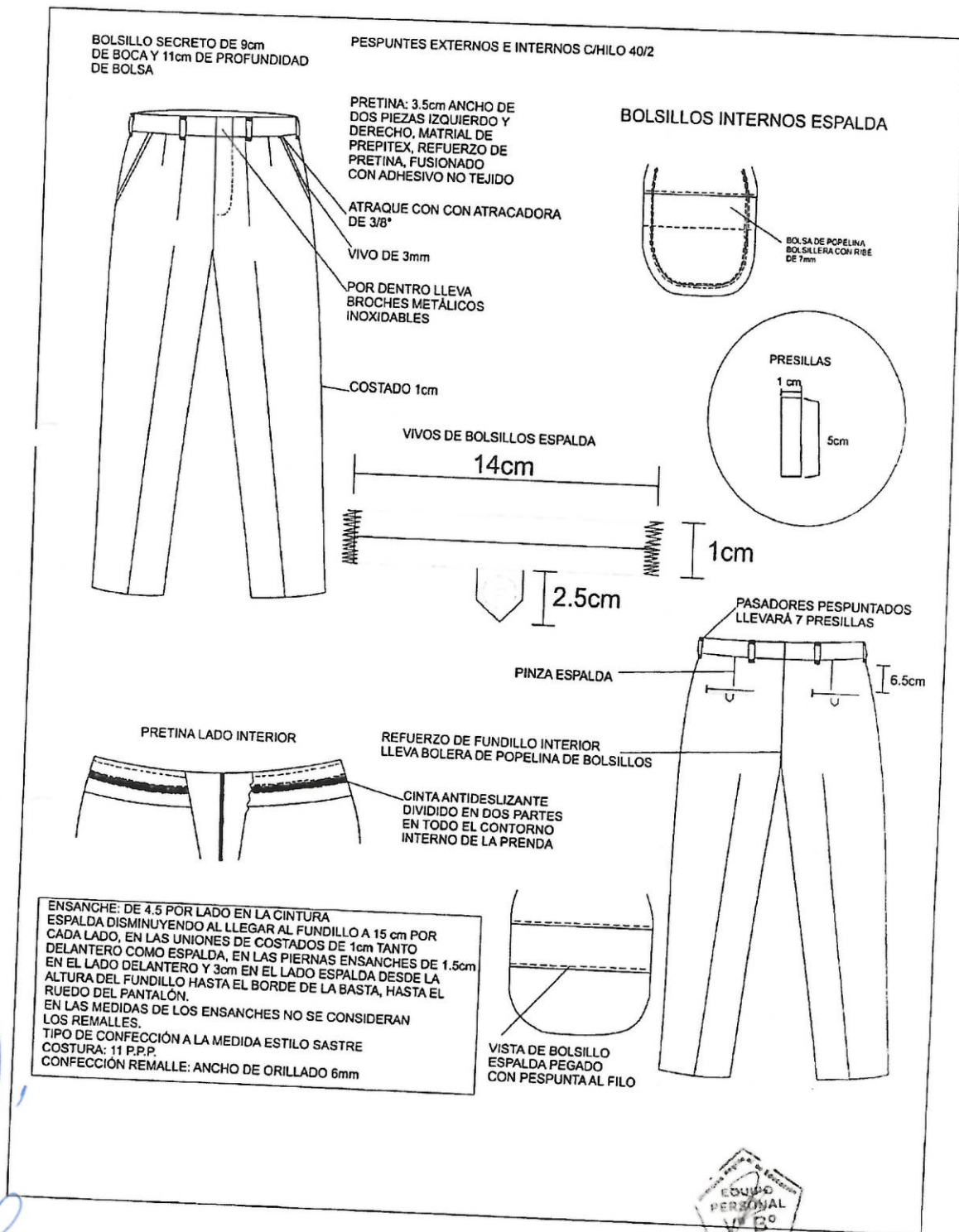
Broches de metal de buena calidad

Refuerzo de pretina Pretitex de buena calidad

Etiquetas de mantenimiento, de empresa, calidad de tela, etc.



44  
50



48  
49



**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO**

<b>COLOR</b>	DETALLADO EN EL ANEXO DE TELAS
<b>TALLAS</b>	Confección por tallas.
<b>Modelo:</b>	Cuello english spread de vestir para corbata
<b>Delantero Derecho</b>	Bastillado a 1", agregado etiqueta de mantenimiento e instrucción de lavado en la parte inferior, lleva 6 botones más de repuestos ubicados según marcadores.
<b>Delantero Izquierdo:</b>	Fusionado con tachón continuado de 1 ¼" respunte de 3/16" a cada lado, con 6 ojales de 5 /"8", cada uno además lleva un bolsillo ubicado según marcadores.
<b>Bolsillo</b>	En "V", pegado al cuerpo con respunte al filo, y los atraques son rectangulares.
<b>Espalda</b>	Con un tablero central cuya medida es de 1 3/8", embolsado canesú interior y exterior a 3/8".
<b>Canesú</b>	Doble unido a la espalda con costura cadeneta a 3/8", en el interior lleva etiqueta de marca
<b>Unión de Hombros</b>	Remallados a ¼" con puntada de seguridad;
<b>Mangas</b>	Unidos al cuerpo en costura francesa y respuntado a 3/8";
<b>Yugo Francés</b>	De 5 ½" x 1", incluyendo atraque en forma de flecha.
<b>Unión de Costados</b>	Unido con cerradora de codo (doble costura cadeneta)
<b>Puntadas</b>	14 puntadas por pulgada
<b>Cuello</b>	Fusionado con entretela parte superior e inferior embolsado en el interior con barbilla 2 ½", respunte al filo.
<b>Pata</b>	Fusionado con entretela, bastillado, embolsado, con ojal y botón
<b>Puño</b>	Con entretela base fusionado, bastillado, y embolsado, respunte al filo, con ojal 5/8" y 2 botones.
<b>Otros</b>	Entalle complaciente, lleva 11 botones pegados con botonera de 2 hilos;
<b>Presentación</b>	La camisa debidamente envuelta en su caja y bolsa respectiva. Botón de repuesto. Etiqueta de Empresa, etiqueta de talla, etiqueta de mantenimiento o uso, etc.

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

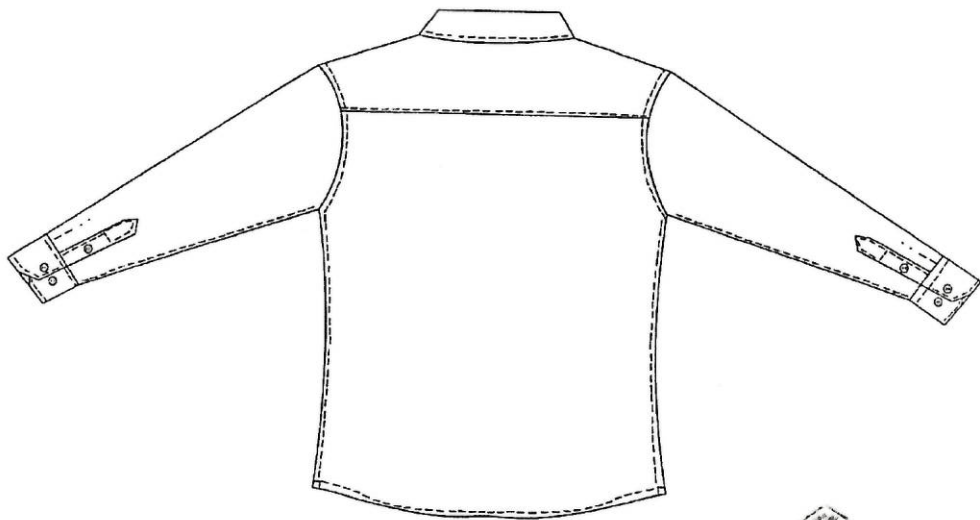


48

## DELANTERO



## ESPALDA



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



46  
42

## UNIFORME DE INVIERNO PARA CABALLEROS

### Cada juego de uniforme está compuesto de:

Un (01) Terno (saco y pantalón)  
Dos (02) Camisas manga larga

### SACO:

Modelo Clásico 02 Botones, con 01 abertura, "Sastre Hecho a la Medida".

CUELLO: Tiene Tres partes:

**Parte Superior:** fusionado con entretela tejida fusionable importada de fina calidad.

**Parte posterior.-** del cuello tiene una medida de 3 ½ cm. de ancho, los costados de 4 cm. formando la curva que finaliza en la solapa "V".

**Parte interior.-** esta armado con Brin acolchado manualmente con hilo 40/2 al color de la tela, embolsado en la misma tela del saco, armado y pegado artesanal estilo SASTRE.

### SOLAPA:

Recta Inclínada en "V", por el interior serán fusionadas con entretela tejida kufner (procedencia alemana) fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevara un (01) ojal bordado de adorno (sin corte hecho a mano), el cual tiene una medida de 2.2 cm. con atraque vertical.

\* El ancho de Solapa va de acuerdo al contorno del Tórax.

### "ARMADO DELANTERO"

#### DELANTERO IZQUIERDO

#### Parte externa:

Con pinza centrada para una mejor ceñido en la parte del abdomen.

- En la parte superior llevara 1 bolsillo cartera de 2.7 mm de alto x 11 cm. aprox. de ancho.

Lleva dos (02) ojales bordados artesanales con atraque (hecho a mano), en la parte del centro ubicado según marcador, los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.

En la parte inferior llevara un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.5 cm. con tapa de 5.5 cm. Incluido vivo, de alto x 15.5 cm. aprox. de ancho; conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable por la parte interna y la parte inferior con forro de sí mismo.

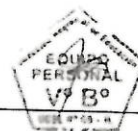
#### Parte interna:

El delantero interior es corte pistola ribeteado con forro de tafeta labrada, lleva tres (03) bolsillos.

**Superior:** tipo ojal con vivos de tela, de 13 cm. de ancho.

**Porta lapicero:** tipo ojal de 3.5 cm. Con vivos de tela.

**Cigarrera:** tipo ojal de 11cm. con vivos de tela. Ancho de vivo es 0.5 cm.





### **DELANTERO DERECHO**

#### **Parte externa:**

Con pinza centrada, para un mejor ceñido en la parte del abdomen.

En la parte central llevara ubicado según marcador 2 botones de 32 líneas simétricamente uno debajo del otro artesanales con atraque. (Hecho a mano).

En la parte inferior llevara bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.05 cm., con tapa de 5.5 cm. Incluido el vivo, de alto x 15.5 cm. aprox. De ancho; conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable por la parte interna y la parte inferior es de forro.

#### **Parte interna:**

El delantero interior corte pistola ribeteado con forro de tafeta polyester labrada lleva 1 bolsillo:

Superior: tipo ojal con vivos de tela de 0.5 cm por lado, con tapa triangular de forro y 1 ojalillo tipo flecha de tafeta, 1 Botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad; Adicionalmente se colocaran los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas uno a cada extremo del bolsillo.

### **TERMINOS GENERALES PARA LOS DELANTEROS IZQUIERDO Y DERECHO:**

Los delanteros esta fusionado con entretela tejida fusionable de excelente calidad y lleva refuerzo de plastón; el cual está preparado con plástica importada de calidad, cerda y templador (fajilla solapera) para armado de la parte superior.

Las bolsas de los bolsillos externos e internos serán de Popelina bolsillero a tono con la tela principal.

#### **Costadillo.-**

Será unido al delantero y a la espalda, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela no tejida fusionable en la sisa y basta. Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero con ensanche de 1 cm por lado y para el lado de la espalda con ensanche de 3.5 cm por lado.

#### **Espalda. -**

Lleva corte anatómico en el centro, el mismo que cumple la fusión de estilizar el talle en la espalda, la tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm por lado.

En la parte central de la espalda el forro llevará un fuelle de 3 cm. aprox. De profundidad con o sin abertura para la comodidad del usuario.

Para reforzar la espalda llevará por la parte interna entretela no tejida fusionable, en la línea de los escote, basta y aberturas.

#### **Mangas tipo Sastre:**

Manga mayor y manga menor.

Es parte importante del saco, donde se aprecia la caída perfecta de la manga.

Parte inferior, llevará 4 ojales de 2.0 cm, bordado hecho a mano(artesanalmente), 4 botones de 24 líneas al color de la tela.

La boca de manga mayor y menor unidas forman abertura cerrada (tipo martillo de 9cm. de alto), la parte inferior (bocamanga de 15cm. aprox.), la cual tendrá una basta de 5cm. y será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable.

#### **Hombreras**

Su composición es 100% fibra de algodón. En la parte interna llevara hombreras anatómicas de algodón indeformable, forradas con tafeta labrada, prefabricadas con hilo de hilván una a cada lado, para dar mayor consistencia al hombro, preparadas de acuerdo a la medida de cada usuario (TIPO SASTRE).

La cabeza de la manga es fusionada con entretela no tejida fusionable, además lleva una chorrera de tela sesgada para un mejor armado de la manga.



**Forro**

En la parte interior totalmente forrada en fina Tafeta Poly-Taff labrada importada (100% Poliéster), de excelente calidad de acuerdo al color de la tela principal.

**Etiqueta en la Parte Interna de la Prenda**

En el lado izquierdo lleva 1 etiqueta bordada de garantía indicando la razón social de la empresa como también 1 etiqueta de Instrucciones del lavado de la prenda, y composición de la tela.

Lado derecho etiqueta indicado calidad de la tela.

**Presentación.-**

Las prendas deberán estar exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna (Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.)

**Observación:**

Los botones son de calidad Mate al tono de la tela

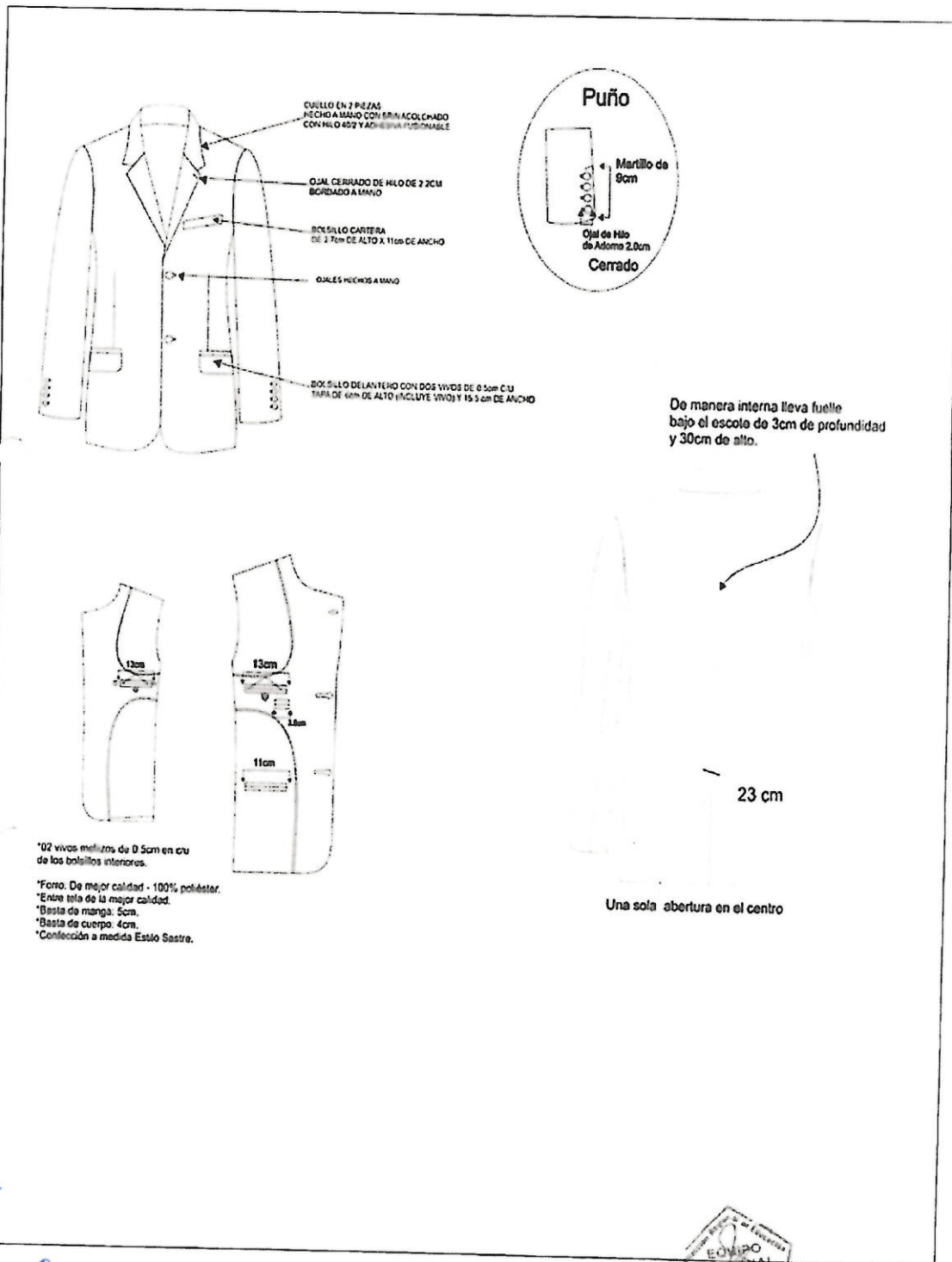
Bring: alma del cuello de buena calidad

Adhesiva kufner (entretela tejida) de buena calidad

Forro tafeta de buena calidad.

Etiquetas de mantenimiento, de empresa, calidad de tela etc.





42  
43



**PANTALON:**

**MODELO CLASICO SIN PLIEGUES SEGÚN USUARIO.**

**Pretina:**

Ancho de 3.5 cm. acabado de 2 piezas Izquierda y Derecha Insertado bolsillo secreto en el lado derecho interno; lleva refuerzo por la parte interna vanrol de 3.7 cm. de ancho.

El forro de la pretina será de popelina la cual lleva una cinta de pretina elasticada (antideslizante), Interiormente lleva seguro de corchete de metal inoxidable.

En la parte interna de la pretina extremo izquierdo lleva botón de 24 líneas al color de la tela, este servirá para sujetar al garetón; exteriormente lleva presillas compartidas acompañado de botón de repuesto.

**Presilla:**

Llevará 7 presillas de 5 cm. de largo, por 1cm. de ancho, las cuales llevaran atraque a máquina del mismo ancho de la presilla uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna) para mayor seguridad.

Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.

**Tiro Fundillo:**

Orillado con sesgo de calidad al color de la tela con costura remalle, costuras abiertas.

**Bolsillo Secretera:**

Ubicado en lado superior de la pretina derecha de 9 cm. de ancho x 11 cm. de alto de profundidad útil.

Incluido con atraque para mayor seguridad.

**Delantero:**

Con 2 pliegues, dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero incluido el orillo de la tela.

**Bolsillos delanteros:**

Sesgados, con abertura de 15.5cm aprox. y respuntado al filo sobre costura colocar atraque horizontal de 1 cm. vivo 3mm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán pisar la costura de la boca del bolsillo.

\*Los bolsillos serán ribeteados al tono de color de tela.

**Gareta:**

Fusionada con entretela no tejida fusionable por el interior.  
Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta.  
Pespunte exterior.

Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.  
en la parte inferior llevara un atraque de 1cm. para mayor seguridad al cierre.

**Garetón:**

Fusionado con entretela no tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con el forro del garetón con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta. Este lleva un ojal de 2.2cm con corte.

**Fundillo parte Posterior:**

Con dos bolsillos tipo ojal ubicados a 6.5 cm. de la pretina y pinzas en ambos extremos



**Bolsillos Posteriores:** Con 2 bolsillos tipo ojal, con Vivos de tela, los cuales van fusionados con entretela no tejida adhesiva formando 2 pestañas de 0.5 cm. de alto x 14 cm. de ancho, cada uno. Lleva atraques verticales en los extremos.

En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha de 2.5 cm., con un atraque horizontal de 1 cm. En la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.

**Tiro fundillos:**

Ribeteados por separado y unidos con remalle y ensanche de 4.5cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1 ½ cm por lado en la parte inferior.

**Entrepiera y Costados. -**

Unido con remalle con pespunte de seguridad.

**TERMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO**

En el cruce del delantero y fundillos llevara un rombo cerrado de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque de 1.5 cm. a cada lado.

La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popelina bolsillera y serán con costura recta.

El forro de pretina, el garetón y ribetes del fundillo, garetá y bolsillos son de popelina bolsillero.

**Basta:**

Recta con doblada (ensanche) de 6.5 cms., remallada y costura invisible; llevara taquera de la tela en la parte posterior y puntera de lona en la parte del delantero para una mejor caída.

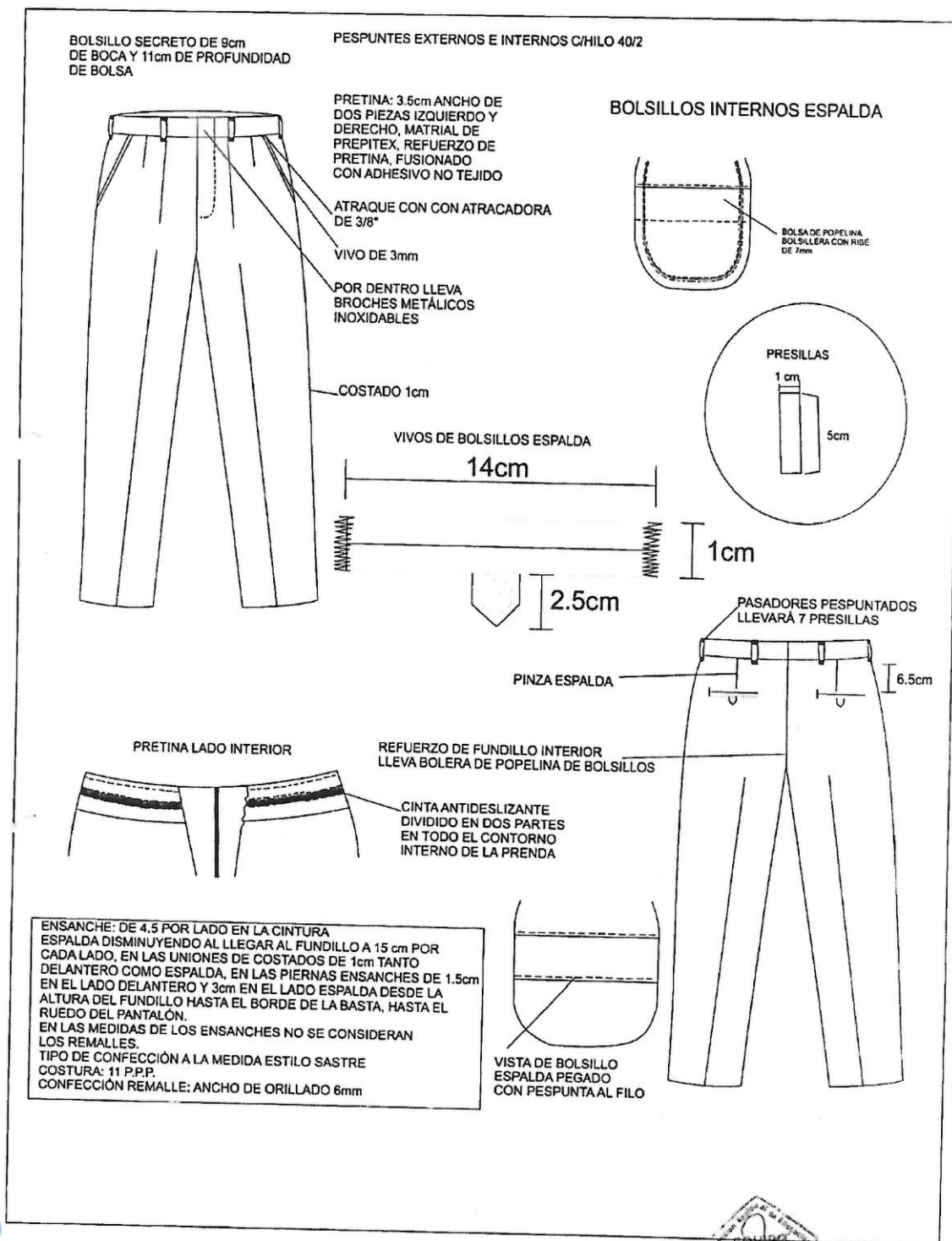
**Presentación.-**

Las prendas deberán estar exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna (Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.)

**Observación:**

Los botones son de calidad Mate al tono de la tela  
Cierre rey de buena calidad al tono  
Broches de metal de buena calidad  
Refuerzo de pretina Pretitex de buena calidad  
Etiquetas de mantenimiento, de empresa, calidad de tela, etc.





39 40



**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO**

COLOR	DETALLADO EN EL ANEXO DE TELAS
TALLAS	Confección por tallas.
Modelo:	Cuello english spread de vestir para corbata
Delantero Derecho	Bastillado a 1", agregado etiqueta de mantenimiento e instrucción de lavado en la parte inferior, lleva 6 botones más de repuestos ubicados según marcadores.
Delantero Izquierdo:	Fusionado con tachón continuado de 1 ¼" pespunte de 3/16" a cada lado, con 6 ojales de 5/8", cada uno además lleva un bolsillo ubicado según marcadores.
Bolsillo	En "V", pegado al cuerpo con pespunte al filo, y los atraques son rectangulares.
Espalda	Con un tablero central cuya medida es de 1 3/8", embolsado canesú interior y exterior a 3/8".
Canesú	Doble unido a la espalda con costura cadeneta a 3/8", en el interior lleva etiqueta de marca
Unión de Hombros	Remallados a ¼" con puntada de seguridad;
Mangas	Unidos al cuerpo en costura francesa y pespuntado a 3/8";
Yugo Francés	De 5 ½" x 1", incluyendo atraque en forma de flecha.
Unión de Costados	Unido con cerradora de codo (doble costura cadeneta)
Puntadas	14 puntadas por pulgada
Cuello	Fusionado con entretela parte superior e inferior embolsado en el interior con barbilla 2 ½", pespunte al filo.
Pata	Fusionado con entretela, bastillado, embolsado, con ojal y botón
Puño	Con entretela base fusionado, bastillado, y embolsado, pespunte al filo, con ojal 5/8" y 2 botones.
Otros	Entalle complaciente, lleva 11 botones pegados con botonera de 2 hilos;
Presentación	La camisa debidamente envuelta en su caja y bolsa respectiva. Botón de repuesto. Etiqueta de Empresa, etiqueta de talla, etiqueta de mantenimiento o uso, etc.

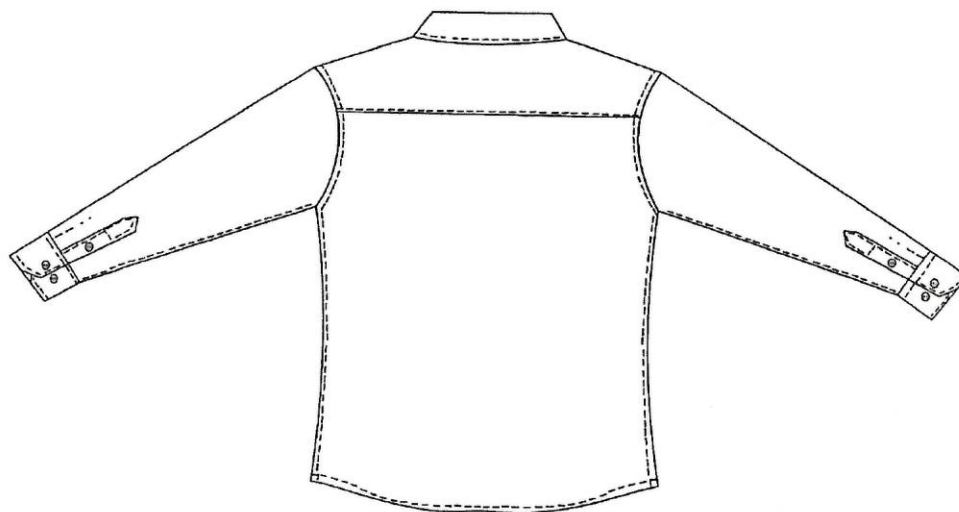


38  
39

## DELANTERO



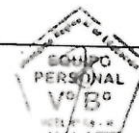
## ESPALDA



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



37  
38



UGEL N° 09  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Huaura

AREA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

VII. **Condiciones  
generales de los  
bienes a  
contratar**

- Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela sobre las que sean solicitadas expresamente según el modelo.
- Las prendas de vestir deberán ser confeccionadas a medida de cada trabajador(a)
- Los modelos y color están determinados en cada una de las especificaciones técnicas de cada ítem.
- **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:** Una vez suscrito el contrato, la unidad funcional de Bienestar Social de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos de la entidad, que en adelante se denominará Área Usuaria, coordinará con el contratista la ejecución del cronograma de medidas, pruebas, entregas, y emisión de la conformidad de los trabajadores para lo cual deberá enviar el personal necesario para cumplir las actividades comprendidas en la prestación.
- Las blusas y camisas de igual forma deben contar con sus respectivas etiquetas de instrucciones de cuidado y lavado, de marca, las mismas que no deben teñir, además deben estar adecuadamente empacadas, embolsados en bolsa de polipropileno, collarín mariposa y su respectiva caja.

➤ **MUESTRAS**

Los postores presentaran las muestras de los bienes ofertados en Portaterno terno con gancho y portaterno de material notex con cierre, debiendo estar confeccionadas estrictamente de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, caso contrario se considera como no presentada. Las muestras presentadas serán entregadas, estarán rotuladas e indicando el tipo de uniforme de verano e invierno (damas o caballeros) y estas serán entregadas en la Oficina de Tramite Documentario (Horario de Atención 08:30 hasta las 16:00 horas), sito en av. Juan B. Rosadio 193 Hualmay – Huaura, a través de un documento dirigido a la oficina de logística y guía de remisión, donde se detalla las muestras entregadas, así mismo se deberá indicar la nomenclatura del procedimiento de seleccionar y así mismo indicar a que ítem postula. El cargo de presentación (debe tener sello de recepción) **deberá ser presentado obligatoriamente en la presentación de ofertas.**

Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la Buena pro en, quedaran en custodia de la UGEL N° 09 Huara para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de confección, materia y/o insumo, calidad y acabado.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas después del consentimiento de la buena pro (10 días hábiles posteriores). La UGEL N° 09 Huara no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido dicho plazo.







**UGEL N° 09**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Huzura

**AREA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Respecto a las muestras presentadas por el postor, se verificarán si los materiales, insumos, confecciones y acabados, interna y externamente de cada prenda vestir cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas de las bases, para tal efecto las muestras se desarmarán o desarticularán para la verificación correspondiente. Así mismo se presentarán las muestras en talla M.

**LA METODOLOGIA DE LA EVALUACION PARA LAS PRENDAS DE VESTIR SON LAS SIGUIENTES:**

**A. Prestación de Muestras.**

Son aquellas que se detallan en las bases del presente procedimiento de selección.

➤ **Verificación del modelo de las prendas**

Se realizará mediante prueba visual contrastada con las EE.TT de las bases.

➤ **Verificación de materiales principales y avíos:**

- Tipos de Tejido principal mediante contra-muestra del fabricante.
- Peso de entre telas y tipos de medio visual en cuanto a ligamentos y agentes adhesivos mediante método visual y la plancha manual.
- Identificación de botones en cuanto al material y tintura mediante corte transversal.
- Sesgo en su colaboración.
- Porta terno, ganchos, materiales de embarque.

➤ **Verificación de medidas de:**

- Tallas de las muestras.
- Ensanches.
- Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespunte.
- Botones.
- Distancia y ubicación de los componentes de las prendas Bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pinzas, pretinas, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yuyos de prendas, basta, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiqueta, aberturas, martingales, colgadores, distancias, anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc.

➤ **Verificación de la simetría de las prendas**

Visualización y medición de:

- Largo de mangas.





UGEL N° 09  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Huaura

AREA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Cuello y solapa.
- Bolsillos bilaterales.
- Cortes de costadillo y espalda
- Anche de hombros
- Distancia entre ojales y botones
- Puños de igual dimensión.
- Simetría de hombrera
- Cortes simétricos en las partes interna del forro y tela principal
- Largos de forro bilaterales igual o bajo tolerancia
- Ruedos de manga
- Ubicación de pinza entalle.

**B. LA METODOLOGIA QUE SE UTILIZA SERA A TRAVES DE:**

Inspección visual, tacto y de ser necesaria prueba físico-químicas para la evaluación externa e interna de las diferentes medidas y componentes anteriormente citados mediante la utilización de:

- Cinta métrico flexible, para determinar las medidas de las prendas.
- Regla acero (mm, y pulg.) para verificar las medidas exactas, en el caso de profundidad de bolsillos.
- Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación.
- Piquetera para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando sea necesario.
- Cuenta hilos: para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgadas o por centímetros, como sea el caso.
- Lupa: para verificar los tipos de costura y los defectos del hilado.
- Encendedor para identificar fibras naturales y sintéticas.
- Marcados de tela para marcar los incumplimientos con respecto a las bases.
- Cámara fotográfica digital: para dejar constancia, defectos defectuosos presentados.
- Alicates de corte para verificar los botones teñidos en masa.
- cuantificar las prendas de acuerdo a lo pedido en las bases como muestras, y tomar inventario de ellas.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas de las partes internas y externas (sin desarmar aun las prendas).
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Apertura de prendas o desarticulación de las prendas para apreciar componentes internos.
- Conteo interno y verificación interna de los pedidos en las especificaciones técnicas.
- Prueba de remojo en medio.
- Acuso de verificación de deformación de cuellos y blusas, camisas para lo cual se utilizará con suficiente capacidad para los cuellos de todos los





**UGEL N° 09**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Huaura

**AREA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>participantes en conjunto, dicha prenda no deberá torcerse ni exprimirse para evitar subjetividades, se secarán a la intemperie debido hacer acorde con el plazo de evaluación, en caso extremo se utilizará secados de aire caliente manual.</p> <p><b>C. CONSIDERACIONES GENERALES: EVALUACION Y REVISION DE MUESTRAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Los bienes presentados como muestras deben estar exentos de defectos externos e internos, guardando la presentación y acabado final, tal como deberán ser confeccionados.</li><li>➤ Los bienes entregados como muestras podrán ser desarmados con la finalidad de ser evaluados de forma minuciosa y serán devuelto en el estado en el que se encuentre. Las muestras presentadas por el postor ganador de la buena Pro no serán devueltas sino hasta la culminación de la prestación a efectos de verificar que los bienes entregados cumplan de la forma de los presentados.</li><li>➤ Las evaluación de la muestra estará a cargo del comité de selección quien puede contar con el apoyo de un experto colegiado y habilitado, el cual verificara y evaluara las prendas de acuerdo a los solicitado en las especificaciones técnicas debiendo emitir un informe si cumple o no cumple con la confección de uniformes así mismo el experto textil o industrial deberá realizar las prendas internadas en el almacén contrastándola con la muestra adjudicada en desacuerdo a lo solicitado en las bases.</li></ul> <p><b>D. CONSIDERACIONES GENERALES: DEVOLUCIONES DE MUESTRAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Las muestras y los muestrarios de los postores que no hayan obtenido la buena pro serán devueltos en el estado en que se encuentren por efecto de haber pasado la evaluación técnica, transcurrido 5 días hábiles de consentida la buena Pro.</li><li>➤ Aquellas muestras y muestrarios que no seas recogidos dentro del plazo indicado serán desechados, no reconociendo ningún reclamo posterior.</li></ul>
VIII. Metodología a utilizarse	Serán los procedimientos indicados en los párrafos anteriores, además de ello, se utilizarán las Normas Técnicas Peruanas – INDECOPI sobre confecciones, referidas a niveles de Calidad del Vestuario Institucional.
IX. Toma de medida	El tiempo para la toma de medidas se efectuará dentro de los cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Las medidas se tomarán en la av. Juan B. Rosadio 193 Hualmay – Huaura.







**UGEL N° 09**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Huaura

**AREA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<b>X. Embalaje, Rotulación o Etiquetado</b>	<b>Embalaje:</b>  Los uniformes deberán ser entregados cada uno en su portaterno.  <b>Rotulado:</b>  La porta ternos y/o bolsas que contengan las prendas señaladas deberán ser rotulados cada uno indicando apellidos y nombres del trabajador, talla u otro que considere necesario.
<b>XI. Requisitos del proveedor</b>	<b>Del Proveedor:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El proveedor deberá contar con Registro nacional de proveedores</li><li>- No debe contar con sanción y no debe estar inhabilitado para contratar con el estado.</li><li>- Tener experiencia específica en ventas, relacionada a Uniformes.</li></ul> <b>Requisitos:</b>  El Postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/360,000.00 (Trescientos sesenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.  Se consideran bienes similares a los siguientes:  Uniformes Administrativos de Vestir (saco, falda, chaleco, abrigos, sacones, camisas, corbatas, blusas, pantalones, terno de varones, conjunto de damas), en entidades públicas y privadas.  <b>Acreditación:</b>  La experiencia del postor en la especialidad se acreditara 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 la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.  En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponde a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerara, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.



UGEL N° 09  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - HUAURA

AREA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p><b>En Caso de MyPE:</b></p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 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 consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa</p>
XII. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.	<p><b>Lugar:</b> La entrega se realizará en: Almacén de la UGEL N°09 - HUAURA</p> <p><b>Plazo:</b> 30 DIAS Calendario.</p>
XIII. De la notificación de la orden de compra al área usuaria.	<p>Notificar a los correos: (xxxxxxxxxx@xxxxxxxxxx.xxx, xxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx)</p>
XIV. Confidencialidad:	<p>De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p> <p>En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista</p>
XV. De las penalidades aplicables	<p><b>PENALIDAD POR MORA:</b> En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula mediante la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria: <math>0.10 \times \text{monto}</math></p> <p><math>F \times \text{Plazo en días}</math></p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: <math>F = 0.40</math>.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>*Para bienes, servicios y consultorías: <math>F = 0.25</math>.</p> <p>* Para Obras: <math>F = 0.15</math>.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p>







**UGEL N° 09**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Huaura

**AREA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
<b>XVI. Responsabilidad por vicios ocultos.</b>	<p>La conformidad de recepción de la prestación por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos en el plazo máximo de 12 meses, contados a partir de la conformidad otorgada.</p>
<b>XVII. Sanciones</b>	<p>EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente requerimiento, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la Ley.</p>
<b>XVIII. Obligación anticorrupción</b>	<p>EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL PROVEEDOR 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 legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas organizativas y/o personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <p>Finalmente, EL PROVEEDOR se compromete a no instar en situaciones reñidas con la ética a los funcionarios públicos con los que deba interactuar. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a estos 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.</p>
<b>XIX. Del Pago</b>	<p>La Entidad paga la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el requerimiento.</p>
<b>XX. Aplicación Supletoria</b>	<p>La entidad aplicara de manera supletoria lo dispuesto en el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en el presente requerimiento.</p>
<b>XXI. Resolución Contractual</b>	<p>El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente requerimiento constituye causal de resolución del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicara por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.</p>

Equipo  
Personal  
Vº Bº










**UGEL N° 09**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Huaura

**AREA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

XXII. <b>Solución de controversias</b>	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
XXIII. <b>De la Recepción y conformidad del bien.</b>	<p>La recepción será otorgada por el jefe del almacén central mediante un sello de recepción y la conformidad será emitida por La Oficina de Personal.</p> <p>Nota: la conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera 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.</p>
XXIV. <b>Firma Y Sello Del Área Usuaría</b>	  Ing. Placencia D. Silva Tamay Secretaría de Gestión de Recursos Humanos UGEL N° 09 - HUAUCA

**B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 360,000.00 (trescientos sesenta mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: UNIFORMES ADMINISTRATIVOS DE VESTIR (saco, falda, chaleco, abrigos, sacones, camisas, corbatas, blusas, pantalones, terno de varones, conjunto de damas) en entidades públicas y privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>70 puntos</b></p>

<b>OTROS FACTORES DE EVALUACION</b>	<b>[30']</b>
	<b>] puntos</b>
<b>B. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las especificaciones técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega del bien (<b>Anexo N° 4</b>).</p>	<p>[30] días calendarios: <b>[15] puntos</b></p> <p>[20] días calendarios: <b>[25] puntos</b></p> <p>[18] días calendarios: <b>[30] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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



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].

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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.

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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



#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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]

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*



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

## ANEXOS





**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores

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


**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

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

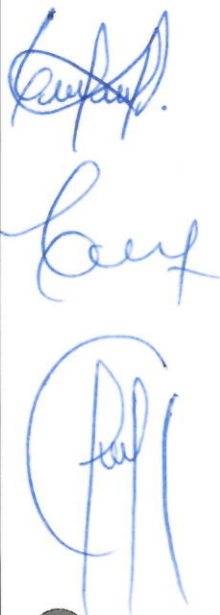
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

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

Señores

[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] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

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

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

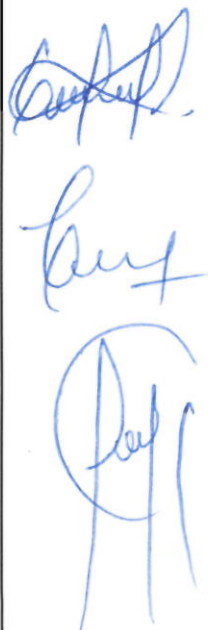
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										

26

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.

27

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.

28

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".

29

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

30

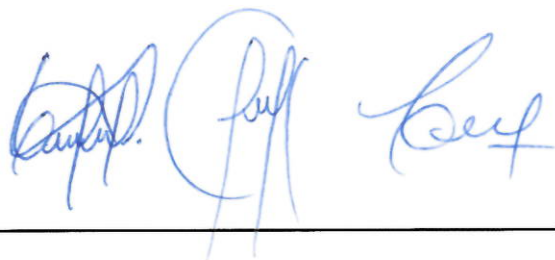
El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

31

Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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/mp/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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

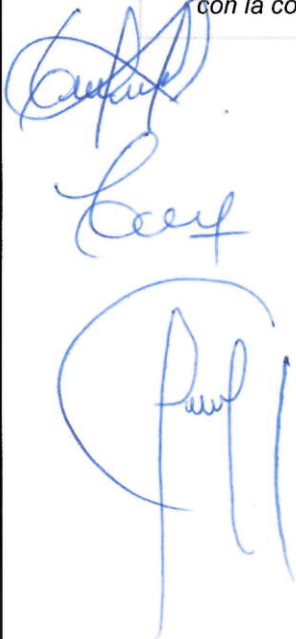
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**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.*