

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

Adquisición de uniformes institucionales para el personal inmerso en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, y la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y funcionarios, de la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba”

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN
RUC N° : 20404224809
Domicilio legal : Jr. Varacadillo N° 237 - Moyobamba – San Martin
Teléfono: : [.....]
Correo electrónico: : abastecimientoue300@dresanmartin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de bienes para la **“Adquisición de uniformes institucionales para el personal inmerso en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, y la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y funcionarios, de la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba”**

ITEM PQTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	UNIFORME INSTITUCIONAL - DAMAS	504	
1	BLUSA DE VESTIR	112	UNIDAD
2	FALDA DE VESTIR	56	UNIDAD
3	SACO DE VESTIR CON FORRO	56	UNIDAD
4	PANTALON JEANS CLÁSICO	56	UNIDAD
5	POLO DE ALGODÓN PIQUE	112	UNIDAD
6	PAÑUELETA	56	UNIDAD
7	CARTERA DE CUERO	56	UNIDAD
	UNIFORME INSTITUCIONAL - CABALLEROS	512	
1	PANTALÓN DE VESTIR CLASICO	64	UNIDAD
2	CAMISA MANGA LARGA	64	UNIDAD
3	CAMISA MANGA CORTA	64	UNIDAD
4	PANTALÓN JEANS CLASICO	64	UNIDAD
5	CORBATA	64	UNIDAD
6	POLO DE ALGODÓN PIQUE	128	UNIDAD
7	CORREA DE CUERO	64	UNIDAD
	TOTAL CANTIDAD	1016	UNIDADES

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Memorando N° 364-2024-GRSM-DRE/D el 13 de agosto 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios – 00

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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Sin Modalidad

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

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 Veinte (20) días calendarios, 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/ 9.00 (Nueve con 00/100 Soles) en el Área de Tesorería de la Unidad Ejecutora 300 - DRESM, ubicado en el Jr. Varacadillo N° 237 - Moyobamba – San Martín y recabar las bases en el Área de Logística - DRESM

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27037 Ley de promoción de la inversión en la amazonia.
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF. Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF. que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 344-2018-EF).
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF. que modifican el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras disposiciones
- Directivas del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) MUESTRA FÍSICA: Los postores deberán presentar obligatoriamente **un ejemplar de cada bien solicitado del uniforme de dama y caballero**, según cuadro

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

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

establecido en el numeral 1.2 Objeto de la convocatoria (Sección Especifica de las Bases), de acuerdo al material, diseño, color y modelo solicitado en las Especificaciones Técnicas. Las cuales se describen en el CAPITULO III REQUERIMIENTO numeral 3.1 de la sección Especifica de las Bases

La presentación de las Muestras físicas se realizará a través de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones (Mesa de Partes – Tramite Documentario de la Entidad) - DRESM, sito en el Jr. Varacadillo N° 237 - Moyobamba – San Martin, con atención al área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC de la Entidad, en las fechas señaladas en el cronograma del procedimiento de selección para la **PRESENTACION DE OFERTAS**, en el horario de la mañana de 07:30 a 13:00 horas, y horario de la tarde de 14:30 a 17:00 horas. Pasado el horario indicado no se recibirá ningún tipo de muestra.

Las muestras serán entregadas mediante documento con la respectiva Guía de Remisión debidamente rotulado indicando el tipo y N° de procedimiento de selección, y nombre del postor, donde se detalle cada uno de los bienes que se entregan, teniendo presente que el postor que no presente dichas muestras en la fecha prevista, no podrá participar en la presentación de Ofertas.

Las muestras, serán evaluadas en acto privado por el OEC, con la participación del Área Usuaría (Área de Gestión de Recursos Humanos – DRESM) y Personal que sea designado por dicha área, donde se verificará que cumplan con los Requerimientos Técnicos Mínimos exigidos en las bases, cuyo resultado será determinante para la admisibilidad de las ofertas, es decir, en caso que las muestras no pasen la evaluación, la oferta será NO ADMITIDA.

La metodología que se utilizará es el método de la observación para lo cual se realizará la Identificación de los participantes del procedimiento de selección y se separará las muestras en el orden correspondiente a calificar según el cuadro detallado, a fin de verificar su cumplimiento, según las Especificaciones Técnicas y/o Requerimientos Técnicos Mínimos, exigidos en las Bases Administrativas, y de ser necesario para ello se optara por experto independiente:

Las muestras del postor ganador y del segundo lugar quedaran en custodia de la entidad como elementos de referencia, hasta la culminación del procedimiento de selección, con el internamiento de los bienes adjudicados.

Los postores cuyas muestras no cumplan con las especificaciones técnicas y/o no hubieran sido favorecidos con la buena pro, podrán solicitar su devolución, por lo que tendrán treinta (30) días calendarios, después de la presentación de dichas muestras.

La Entidad 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.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en **[CONSIGNAR LA MONEDA EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA]**. 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.

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

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 2006-001-001/531-022 122

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁶ : [.....]

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.
- j) Constancia de Garantía y ficha técnica emitidas por la compañía fabricante de telas en original, donde indique el número del procedimiento de selección.

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.*

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

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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 Haya¹¹.*
- *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 la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones - DRESM (Mesa de Partes – Tramite Documentario de la Entidad), sito en el Jr. Varacadillo N° 237 – Moyobamba – San Martín, con atención al área de Logística - DRESM.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe de la Toma de Medidas para el uniforme al personal, emitido por el contratista.
- Recepción de los bienes por el ÁREA DE ALMACÉN - DRESM.
- Informe del funcionario responsable del Área de Gestión de Recursos Humanos - DRESM, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones - DRESM (Mesa de Partes – Tramite Documentario de la Entidad), sito en el Jr. Varacadillo N° 237 – Moyobamba – San Martín.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DRE SAN MARTÍN Y UGEL MOYOBAMBA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniformes institucionales para el personal inmerso en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, y la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y funcionarios, de la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba; correspondiente al año 2024.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de uniformes para el personal de la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba, tiene por finalidad proveer a nuestros servidores la vestimenta adecuada para el desarrollo de sus actividades administrativas dentro de la entidad y fuera de ella en su representación, promoviendo su bienestar y así brindar las mejores condiciones laborales y de sostenibilidad operaciones a beneficio de la integración e identificación del personal bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, y la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial con la institución.

3. ANTECEDENTES

La oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene programado la adquisición del uniforme institucional el cual se encuentra establecido en el Plan Operativo 2024, los servidores inmersos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y funcionarios de la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba, reciben una vez al año un juego de uniformes institucionales, por lo cual, la Oficina de Recursos Humanos tiene programado la adquisición del uniforme institucional, el cual se encuentra establecido en el Plan Operativo de Institucional 2024.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

• Objetivo General

Adquisición de uniformes institucionales para el personal inmerso en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y funcionarios, de la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba.

• Objetivo Específico

Dotar de mejores condiciones laborales al personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29944 Ley de la Reforma magisterial y funcionarios de la Dirección Regional de Educación, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral a través del fortalecimiento del sentido de pertenencia con la Entidad y así dar cumplimiento a los objetivos institucionales.



Documento Nro: 019-2024757848. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq028q4c1cq977bq4f8dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

La Dirección Regional de Educación San Martín, requiere la adquisición del uniforme institucional en beneficio del personal bajo el Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29944 de la Reforma Magisterial en las cantidades que se detallan a continuación:

CUADRO N° 01 UNIFORME INSTITUCIONAL - DAMAS			
N° Ítem	Detalle	Cantidad	UNIDAD DE MEDIDA
01	BLUSA DE VESTIR	112	UNIDADES
02	FALDA DE VESTIR	56	UNIDADES
03	SACO DE VESTIR CON FORRO	56	UNIDADES
04	PANTALÓN JEANS CLÁSICO	56	UNIDADES
05	POLO DE ALGODÓN PIQUE	112	UNIDADES
06	PAÑUELETA	56	UNIDADES
07	CARTERA DE CUERO	56	UNIDADES

CUADRO N° 02 UNIFORME INSTITUCIONAL - CABALLEROS			
N° Ítem	Detalle	Cantidad	UNIDAD DE MEDIDA
01	PANTALÓN DE VESTIR CLÁSICO	64	UNIDADES
02	CAMISA MANGA LARGA	64	UNIDADES
03	CAMISA MANGA CORTA	64	UNIDADES
04	PANTALÓN JEANS CLÁSICO	64	UNIDADES
05	CORBATA	64	UNIDADES
06	POLO DE ALGODÓN PIQUE	128	UNIDADES
07	CORREA DE CUERO	64	UNIDADES



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

UNIFORME INSTITUCIONAL																	
N°	DETALLE	CANT.	TALLAS														
			XS	S	M	L	XL	XXL	26	28	30	32	34	36	38	40	42
	DAMAS																
01	Blusa de Vestir	112															
02	Falda de Vestir	56															
03	Saco de Vestir con Forro.	56															
04	Pantalón Jeans Clásico	56															
05	Polo de Algodón Pique	112															
06	Pañueleta	56															
07	Cartera de Cuero	56															
	CABALLEROS																
01	Pantalón de Vestir Clásico	64															
02	01 Camisa Manga Larga	64															
03	01 Camisa Manga Corta	64															
04	Pantalón Jeans Clásico	64															
05	Corbata	64															
06	Polo de Algodón Pique	128															
07	Correa de Cuero	64															

NOTA: El proveedor ganador, deberá apersonarse a la Dirección Regional de Educación San Martín, sito en el Jr. Varacadillo N° 237 - Moyobamba - San Martín, para realizar las medidas al personal y determinar las tallas correspondientes del uniforme institucional.

5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

5.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los bienes a adquirir deben cumplir con las siguientes características Técnicas:

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCION Y ACABADOS DEL UNIFORME PARA DAMAS



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA - BLUSA DE VESTIR PARA DAMAS

ARTICULO	B L U S A
MODELO:	Blusa con Cuello camisero, escote en V semi curvo
TELA:	LINO
COLOR:	Perla
DISEÑO	Ejecutivo
CUELLO	Superior: De 03 piezas (2 piezas externas, 1 pieza interna) fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pie de cuello: de 2 piezas, fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO	Consta de 1 corte que empieza en la sisa y terminan en el ruedo a cada lado
ESPALDA	Tendrá 1 corte que empieza en la sisa y termina en el ruedo a cada lado.
MANGAS:	Larga con puño según diseño. Puño de 3.5cm de alto de 2 piezas de la misma tela principal. Lleva 1 botón N°18L y 1 ojal bordado, según diseño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
HOMBROS:	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301. Unir hombros c/301 a 1cm(IR), costura abierta
ENSANCHES	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes delantero y espalda 1cm (IR).
BOTONES	5 botones N°18 a tono de la tela en el delantero, 1 botón N°18 en cada puño en tono contraste, más 1 botón de repuesto de cada color en el interior.
OJALES	5 ojales verticales en el delantero, 1 ojal horizontal en cada puño, hechos en máquina ojaladora de 1.7cm de largo, según diseño
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado, según diseño.
ACABADO	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACION	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



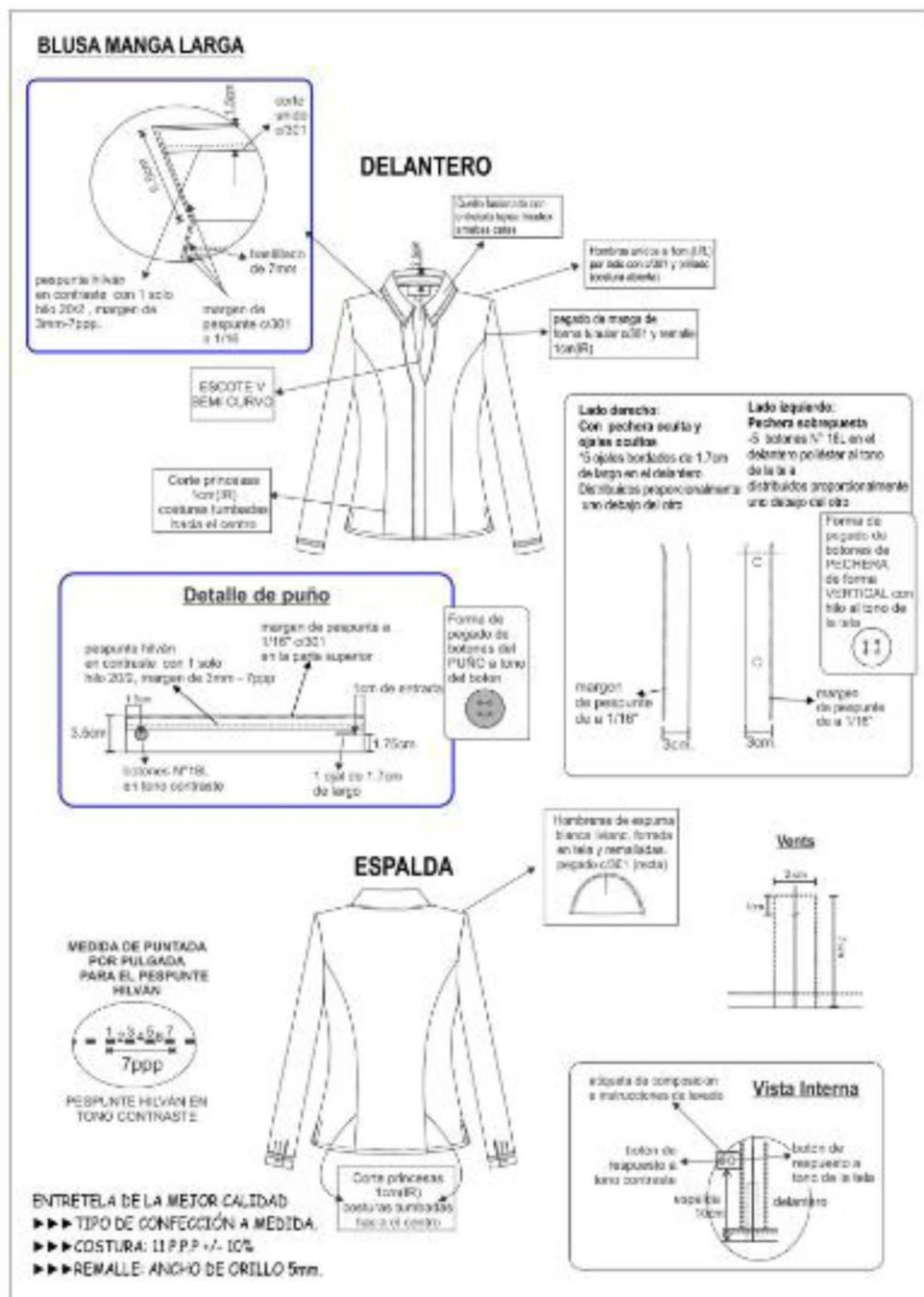
Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f5dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



Documento No: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA - FALDA DE VESTIR PARA DAMAS

ARTICULO	FALDA
MODELO	Clásica con pretina recta, de acuerdo al modelo adjunto
TELA	LANILLA LIVIANA CON SPANDEX
COLOR	Azul Marino
DISEÑO	Ejecutivo
CONFECCION	Sobre medida según usuaria,
PRETINA	Clásica con pretina recta de 1 sola pieza, con margen de pespunte en todo su contorno a 1/16". Asimismo, lleva dos colgadores de tela de forro, en la parte interior al pie de la pretina para facilitar su colgado
DELANTERO	De una pieza cortada al hilo, lleva una pinza cada lado de 10cm de largo, según diseño.
ESPALDA	De dos piezas cortadas al hilo, con una pinza de entalle a cada lado de 13cm de largo; en la parte central superior lleva un cierre nylon y en la parte inferior una abertura montada.
CIERRE	Cierre de diente dorado, al tono del color a la tela principal.
FORRO	Totalmente forrado, material Popelina
BOLSILLO	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho bajo la pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BASTA	Basta de 4cm (IR) y cosidos con maquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2cm c/301
ENSANCHES	Las uniones en las costuras principales (costados y centro de espalda) serán de 2cm (IR).
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLÉS	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño
ACABADOS	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACION	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

FALDA

DELANTERO

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

Costado costura abierta de 2 cm por lado (I.R.) único con c/301

Costado costura abierta de 2 cm por lado (I.R.) único con c/301

CÓDIGO DE RECURSOS		
BRAND	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE		
HILO COSTURATELA	402	A.TONDO
HILO COSTURA FORNO	402	A.TONDO
HILO DE REMALLE		A.TONDO
CORREA	NYLON	A.TONDO
MODELO DE BOTÓN	POLESTER	A.TONDO

GCW de expansión de platina

Botón #24L de 4 agujeros a tono

Cierre de nylon

*El cierre a simple inspección no debe verse

ESPALDA

Costado costura abierta de 2 cm por lado (I.R.) único con c/301

Costado costura abierta de 2 cm por lado (I.R.) único con c/301

Costado costura abierta de 2 cm por lado (I.R.) único con c/301

PARTE INFERIOR ESPALDA ABERTURA MONTADA

Abertura de abertura de interior, de tal forma que por el anverso no se aprecie el interior

Corte en centro espalda

Abertura según USUARIO

▶▶▶ TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA.

▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)

▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA - SACO DE VESTIR PARA DAMAS

ARTICULO	SACO PARA DAMA
MODELO	SASTRE MANGA LARGA
TELA	LANILLA LIVIANO CON SPANDEX
COLOR	Azul Marino
DISEÑO	Ejecutivo
CONFECCION	Sobre medida según servidora.
CUELLO	Superior. - De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable. Inferior. - De 2 piezas de tela principal cortadas al sesgo, fusionada con entretela tejida fusionable. En los extremos, embolsado c/ 301 Cuello y solapa llevan pespunte de quiebre de 1/16" Deben ser simétricos Medida de punta de cuello de 4cm terminado Medida de punta de solapa de 4cm terminado
VUELTA	Vuelta de una sola pieza Interior serán fusionadas con entretela adhesiva, unido con el delantero con costura 301
DELANTERO EXTERNO:	Consta de un corte ingles que nace en el hombro y termina en el ruedo, a cada lado. Lleva 2 ojales de la misma tela principal y 2 botones N° 36L, distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro. Dos bolsillos exteriores tipo ojal con vivos mellizos de 5mm c/u, además, lleva tapa con bordes esquinados, de 5cm de alto (medida sin incluir vivo).
DELANTERO INTERNO LADO DERECHO E IZQUIERDO	Lleva un bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal de 1cm, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos. Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste al forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro, armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste. Prenda totalmente remallada en el interior
ESPALDA EXTERNO	La espalda tendrá corte ingles a cada lado y corte anatómico en el centro, según gráfico
ESPALDA INTERNO	Totalmente forrado.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	En la parte central de la espalda llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo
BOTONES	El delantero llevará 2 botones N° 36L y en cada manga llevará 3 botones N°24L. Todos los botones serán modelo honguito cabeza plana metálicos color plateado.
OJALES	El delantero lleva 2 ojales de la misma tela principal, horizontales de 2.5cm de largo, con vivos simétricos de tela. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.
MANGAS	Larga, unidos c/301 a 2cm (manga mayor y menor). En la parte inferior de la manga lleva martillo cerrado con 3 botones decorativos. Basta de manga de 4cm (incluido remalle)
HOMBRERAS	De espuma forradas y orilladas c/504
BASTA	De ruedo de 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.
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos de bolsillo interno y externos, vivos de ojales, cabeza de manga, cuello, basta de ruedo espalda, basta de manga. Tapa de bolsillos (sólo la capa externa)
ETIQUETA	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, etiqueta de talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACION	Será presentado en colgador y portaterno con cierre.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

SACO

CUELLO Y SOLAPA



margin de pespunte de costura de 1.10"

DELANTERO

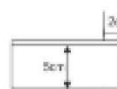


coste inferior unido a 1 cm (RT) 2/001 y rematado

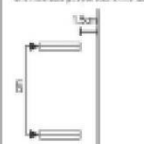
DETALLE DEL BOLSILLO

*Bolsillo recto tipo ojol con vivos metálicos de 3.5cm ancho de la misma tela principal de 13cm abertura.

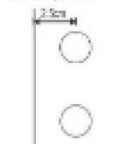
*La bolsa de bolsillo de fondo de 1 sola pieza



Bolsillos, delanteros:
2 ojales 2.5cm de largo
de tela
Cinturadas pesadamente



Bolsillos, traseros:
2 Bolsas 3.5 L. modelo
bolsillo cubico plana
metálicos plisados



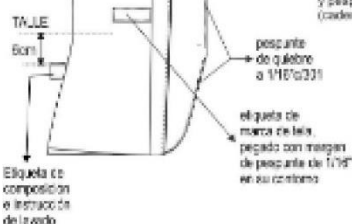
VISTA INTERIOR IZQUIERDO

BOLSILLO INTERNO

*Bolsillo en Tuxo (vivo de tela) de 1cm 11cm de abertura x 14cm de profundidad
*Bolsa (fondo) de una sola pieza con recia y onitada a los costados.
*Atracue semilunar en extremos en (contraste)



SEBODA PES PUNTE
(Contraste)
esque tipo, armado con
cintillo de refuerzo
y pespunte tipo hi-wim
(cadeneta al reverso)



Etiqueta de composición e instrucciones de lavado

pespunte de q. 1.10" a 1/10" 2/001

etiqueta de marca de tela pegada con margen de pespunte de 1/10" en su contorno

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



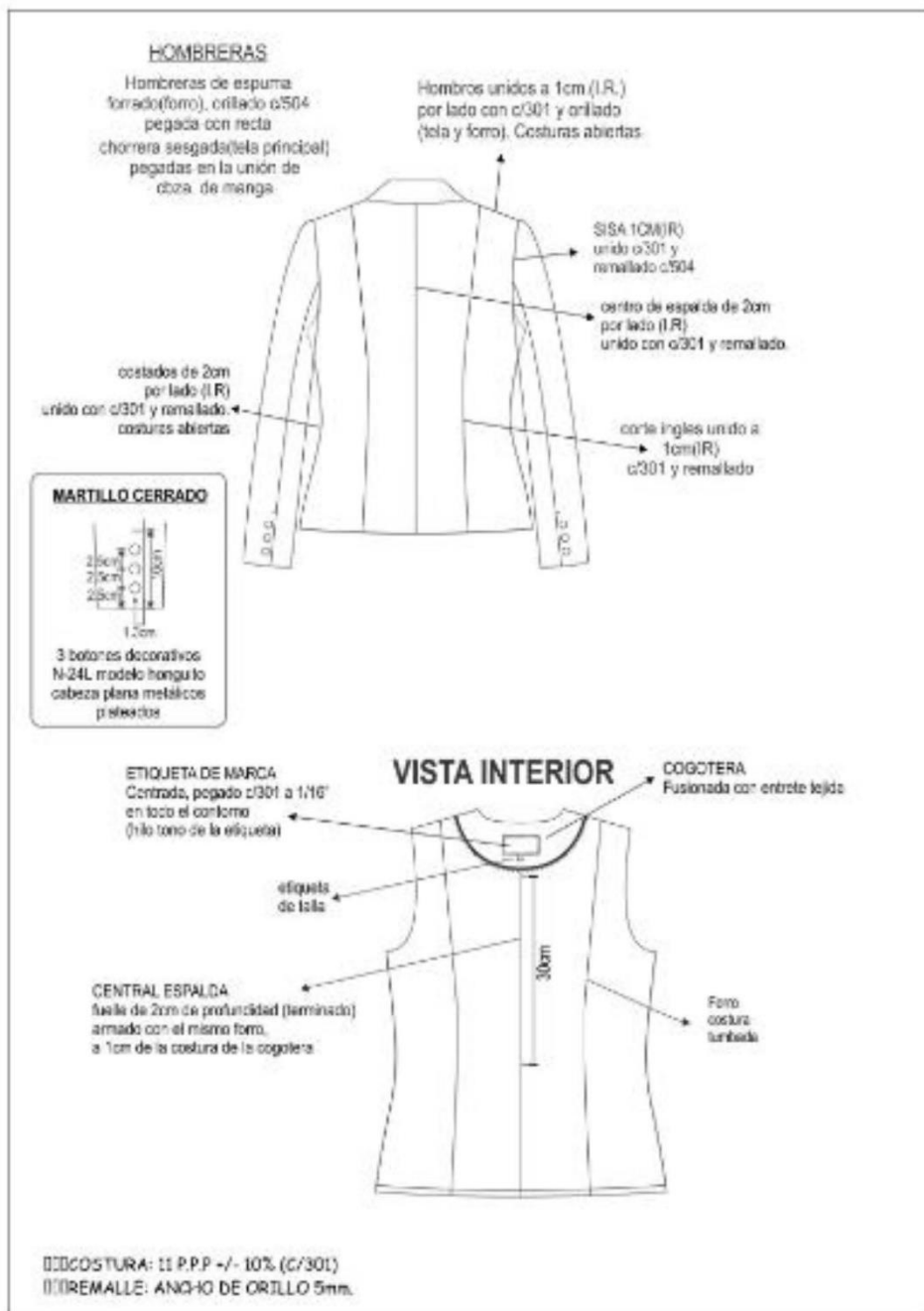
Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA – PANTALON JEANS PARA DAMAS

ARTICULO	PANTALON JEANS
MODELO	Semi Pitillo
AÑO DE FABRICACIÓN	2024
MATERIAL	Tela Denim Cristal de 10 onzas con Spandex
COLOR	Azul índigo, procesada con encinas que fijan el color y mejoran la textura, mínima decoloración posterior al lavar la prenda.
CONSTRUCCIÓN	Tipo de tejido sarga 5/1
TRATAMIENTO	Lavado "stone washed"
HILOS DE COSTURA	100% Algodón, 3 cabos y Mercerizado (20/3 para cerrar y 20/2 para interior), Color Ocre, que no destiñan, doble Costura resistente a la tracción.
HILOS DE REMALLE	Hilo de remalle: Industrial, Poliéster de 2 cabos
FORRO DE BOLSILLO	En Bramante
CIERRE	Material Metálico, dientes dorados N° 18.5.
PASA CORREA	Total 5 confeccionado en toda la pretina 1 atrás, 2 a los costados y 2 parte delantera, según diseño adjunto
BOTÓN	Delantero de bronce
ETIQUETA	Marca del fabricante y talla
MODELO	Diseño Clásico
TALLAS	Diversas entre el 28 al 38
PRETINA	Con entretela de refuerzo doble de 5.00 cm de ancho, con 6 presillas (pasadores) (6 x 1. 5 ensanche en la unión de los costados).
BOLSILLOS DELANTEROS	Total 03 bolsillos 2 en la parte superiores tipo comando, Con 1 bolsillo secreto al lado derecho (al filo), con forro interior en bramante.
BOLSILLOS POSTERIORES	02 bolsillos de 16 cm., de abertura tipo parche
BRAGUETA	Costuras Doble pespunte con atraques de seguridad, cierre de material aislante.
COSTURA LATERALES	Cerrado con doble costura con atraques de seguridad.
COSTURAS ENTREPIERNAS Y BOLSILLOS	Remallado de unión dobles o costura doble en todas las uniones con atraques de seguridad.
PRESENTACION	Individual, embolsada, etiquetado con sus respectivas



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

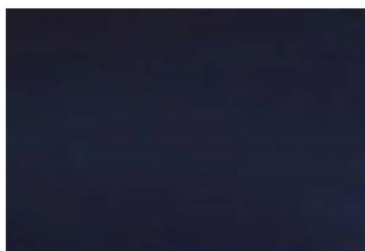
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

PANTALON JEANS PARA DAMAS



TELA PRINCIPAL



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA - POLOS DE VESTIR PARA DAMAS

ARTICULO	POLO
MODELO	Cuello Box
TELA	Pique 24/1
COMPOSICION	100% algodón
COLOR	BLANCO
MODELO	Manga Corta
CONFECCION	Tallas S-M-L-XL
CUELLO	Camisero (Box) tejido color guinda con filetera color gris
TAPETERA	Tira de refuerzo del mismo material del cuerpo dobladillo por ambas partes y que cubre los hombros y la parte posterior del cuello. (de hombro a hombro).
DELANTERO	1 pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.00 cm. de ancho, logotipo full color ubicado en el parte superior izquierdo
ESPALDA	De una pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.00 cm. de ancho, con logotipo Institucional full color
PUÑOS	Color guinda con filetera color gris
COSTURAS	Mangas, sisas y costuras laterales: costura 514 (remalle mellizo). costuras de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp, resistentes al estiramiento y al lavado continuo, costura recta y remallada. las costuras son lisas y extendible en todo el cosido
BOTONES	3 acrílico 100% poliéster resistente al uso
OJALES	Rectos echo a maquina
BASTA	Dobladillada, con ancho de 2.00 cm., la unión exteriormente con pespunte doble de 7 mm. entre si y interiormente remallado.
ABERTURA	A los costados
ACABADOS	Planchado y vaporizado la prenda debe estar exenta de defectos de fabricación
ETIQUETAS	De marca, talla, y cuidado de lavado
PROCEDENCIA	Peruano
BORDADO	1 logotipos institucionales full color
PRESENTACION	las muestras con sus respectivos han tag talla, bolsa de polipropileno



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

POLO CUELLO BOX PARA DAMAS

DISEÑO DELANTERO



DISEÑO POSTERIOR



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA – PAÑUELETA DE VESTIR PARA DAMAS

ARTICULO	PAÑUELETA DE VESTIR
MODELO:	Ejecutivo
COLOR:	Guinda claro
MATERIAL	Gasa 100% poliéster
DISEÑO	Diseño a Colores
MEDIDAS	Ancho 5cm Largo: 1 mts
ACCESORIO	Sujetador y/o pin institucional
HILO	100% poliéster
ACABADO	Libre de defectos
PRESENTACION	Bolsa de polipropileno



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA – CARTERA DE VESTIR PARA DAMAS

ARTICULO	CARTERA DE VESTIR
MODELO:	Ejecutivo
DISEÑO:	Clásico
COLOR:	Azul noche
MATERIAL	Cuero importado (fantasía)
FORRO INTERIOR	Forrado completamente con tela
COMPARTIMIENTO	2
CIERRE	2
ASAS	2 circular con refuerzo
BOLSILLO INTERIOR	1 con cierre
ACCESORIOS	Jalador de cierre
BROCHE	Plateado
HILO	100% poliéster
ACABADO	Libre de defectos
PRESENTACION	Bolsa de cambrel y/o estuche de polipropileno
ETIQUETA	De marca



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4ff6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCION Y
ACABADOS DEL UNIFORME PARA CABALLEROS**

FICHA TECNICA - PANTALON DE VESTIR PARA CABALLEROS

ARTICULO	PANTALON DE VESTIR CLASICO
MODELO	SIN PLIEGUES
TELA	LANILLA LIVIANA
COLOR	AZUL
DISEÑO	COLOR ENTERO
PRETINA	Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de pretina de popelina bolsillera que consta de: una entretela no fusionable no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina elastizada antideslizante. Además, lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina: Extremo izquierdo llevará 01 botón de 24 líneas y 01 botón adicional de repuesto. En el extremo derecho, lleva un ojal bordado.
PRESILLA	Llevará 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.
BOLSILLO SECRETA	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, armado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo
BOLSILLO DELANTERO	Con abertura sesgada y pespuntados a 2mm. Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cf1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	<p>cadeneta.</p> <p>Vuelta de bolsillos delanteros: Pegada al forro con pespunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm.</p>
BOLSILLO RELOJERO	El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
VUELTA DE BOLSILLO DELANTERO	Pegada al forro con pespunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, La vuelta del bolsillo llevara el orillo con la marca de la tela.
GARETA	Con entretela fusionable por el interior, acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetas es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
GARETON	Con entretela fusionable por la parte interna, además va embolsado con popelina bolsillera pespuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
PINZAS PARTE POSTERIOR	Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.
BOLSILLOS FUNDILLOS	<p>Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.</p> <p>Presilla y botón de bolsillo ojal: En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual irá pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo</p>
PRESILLA Y BOTON DE BOLSILLO OJAL	En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas de poliéster a tono de la tela, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
TIRO FUNDILLOS	Remallado por separado y unido con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

COSTADOS	remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.
ENTREPIERNAS	Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 40/1 a 1cm desde el tiro hasta el ruedo
PROTECTOR DE TIRO	En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los Extremos
BASTA	Remallada, doblez de 4 cm de ancho, subido con maquina bastera.
COSTURAS	Costura 301 – 4 ppcm. Ancho de remalle 0.5 mm
AVIOS	Entretela tejida fusionable: pretina, vivos, garetá y garetón. Entretela no fusionable no tejida en forro de pretina. Entretela no fusionable tejida en refuerzo de pretina. Cinta antideslizante
BOTONES	De material 100% poliéster, modelo de 04 agujeros.
CIERRE	Cinta de poliéster con dientes metálico acabado dorado. Gancho de pretina (hembra y macho). Popelina bolsillera
HILO	Hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster. Hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo composición 100% poliéster.
PRESENTACION	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)
ETIQUETAS	Marca de confeccionista. Etiqueta de talla: Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.
ACABADO	La prenda debe estar planchada y vaporizada



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cf1&anex=1880309>

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



42



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA – CAMISA MANGA LARGA DE CABALLERO

ARTICULO	CAMISA MANGA LARGA
MODELO	SLIM FIT
TELA	POLYALGODON (FILL FILL)
COLOR	Perla
DISEÑO	Ejecutivo
COMPOSICION	60% algodón y 40% poliéster
CUELLO	Exterior fusionado, con refuerzo, además lleva barbas atracasadas en las punteras. Largo de puntas modelo Botón Down. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.3mm
PIE DE CUELLO	Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.
DELANTERO IZQUIERO	Lleva un bastillado, con doble dobléz de 3.00 cm aprox. armado con 401 doble aguja de 2.5cm lleva 6 ojales (5 verticales y 1 horizontal) de separación donde van los ojales.
DELANTERO DERECHO	Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, lleva total 8 botones incluyendo 2 botones de repuesto (7 botones de 16L y 1 botón de 14L).
BOLSILLO	Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobléz en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotopo bordado. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo. Además, lleva atraque triangular.
CANESU	Canesú interior de 7cm, centrar etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior en la espalda será de 7cm, Además, lleva un respunte al filo a 1mm.
HOMBRO	Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) con c/301.
YUGO FRANCES	De medidas 14.5cm de largo y 2.5cm de ancho, aproximadamente con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm.
MANGAS	Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura francesa (c/401 doble aguja). Respunte a 1cm.
PUÑOS	Fusionados(exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4cm y respuntados al filo a 1.3mm en contorno. Lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

CUERPO	Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm.
SISA	Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbados hacia el cuerpo (costura francesa).
BASTILLADO DE FALDON	Con recta bastillado a 5mm c/301.
ESPALDA	canesú exterior y la espalda; Además, lleva un respunte al filo a 1mm.
COSTURAS	c/301 (recta) – 14 ppp.
	c/401 (cerradora) - 14 ppp.
PRESENTACION	Las muestras Con sus respectivos alfileres, respaldar de cartón, mariposa, bolsa de polipropileno y en caja de cartón
NOTA	Todos los ensanches de costuras están incluidos remalle.



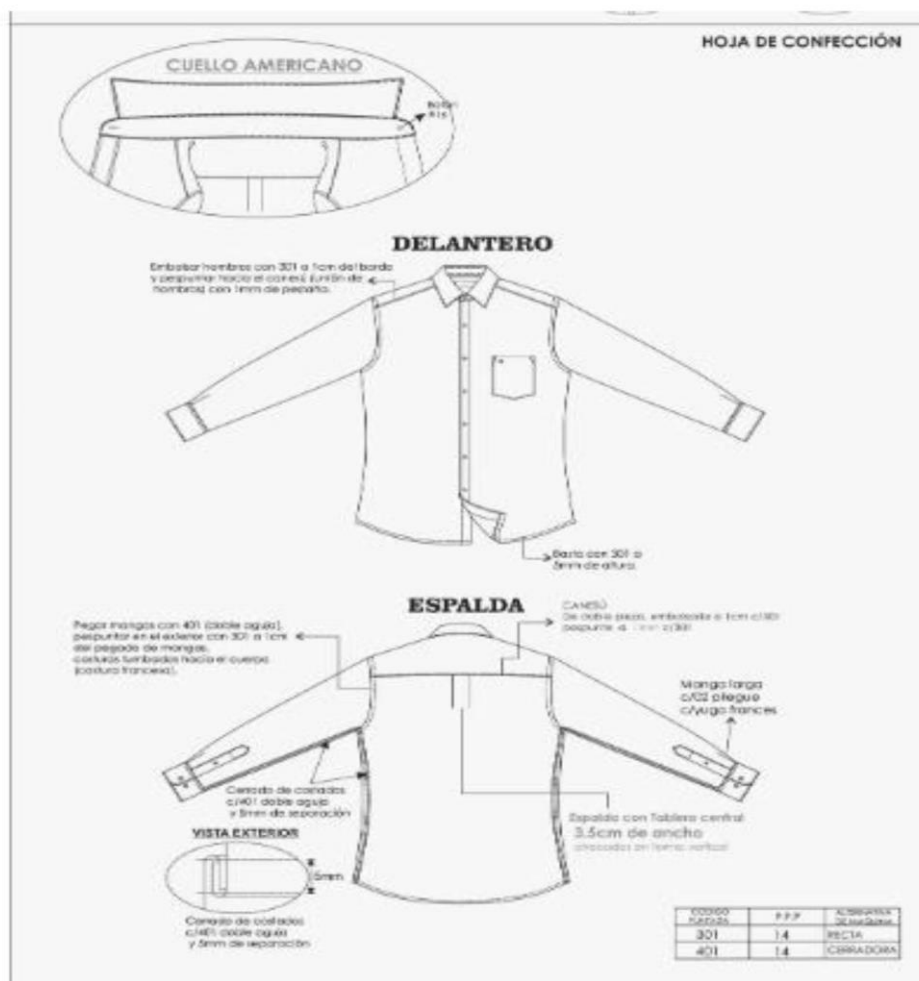
Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



FICHA TECNICA – CAMISA MANGA CORTA DE CABALLERO

ARTICULO	CAMISA MANGA CORTA
MODELO	SLIM FIT
TELA	POLYALGODON (FILL FILL)
COLOR	Perla
DISEÑO	Ejecutivo



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

COMPOSICION	60% algodón y 40% poliéster
CUELLO	Exterior fusionado, con refuerzo, además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas modelo Botón Down. Embolsado a 0.6cm y pespuntado al filo a 1.3mm
PIE DE CUELLO	Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.
DELANTERO IZQUIERO	Lleva un bastillado, con doble doblez de 3.00 cm aprox armado con 401 doble aguja de 2.5cm lleva 6 ojales (5 verticales y 1 horizontal) de separación donde van los ojales.
DELANTERO DERECHO	Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, lleva total 8 botones incluyendo 2 botones de repuesto (7 botones de 16L y 1 botón de 14L).
BOLSILLO	Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotopo bordado. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo. Además, lleva atraque triangular.
CANESU	Canesú interior de 7cm, centrar etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior en la espalda será de 7cm, Además, lleva un pespunte al filo a 1mm.
HOMBRO	Embolsar con 301 a 1cm del borde y pespuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) con c/301.
MANGAS	Cortas con basta de 2.5 cm aprox, Pegadas al cuerpo con C/401 doble aguja). Pespunte a 1cm.
CUERPO	Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm.
SISA	Pegar mangas con 401 (doble aguja), pespuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).
BASTILLADO DE FALDON	Con recta bastillado a 5mm c/301.
ESPALDA	canesú exterior y la espalda; Además, lleva un pespunte al filo a 1mm.
COSTURAS	c/301 (recta)– 14 ppp.
	c/401 (cerradora) - 14 ppp.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

IMAGEN REFERENCIAL DE LA CAMISA



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA – PANTALON JEANS PARA CABALLERO

ARTICULO	PANTALON JEANS
MODELO	Clásico
AÑO DE FABRICACIÓN	2024
MATERIAL	Tela Denim Cristal de 12 onzas, 100 % algodón
COLOR	Azul índigo, procesada con encinas que fijan el color y mejoran la textura, mínima decoloración posterior al lavar la prenda.
CONSTRUCCIÓN	Tipo de tejido sarga 5/1
TRATAMIENTO	Lavado "stone washed"
HILOS DE COSTURA	100% Algodón, 3 cabos y Mercerizado (20/3 para cerrar y 20/2 para interior), Color Ocre, que no destiñan, doble Costura resistente a la tracción.
HILOS DE REMALLE	Hilo de remalle: Industrial, Poliéster de 2 cabos
FORRO DE BOLSILLO	En Bramante
CIERRE	Material metálico, dientes dorados N° 18.5.
PASA CORREA	Total 5 confeccionado en toda la pretina 1 atrás, 2 a los costados y 2 parte delantera, según diseño adjunto
BOTÓN	Delantero de bronce
ETIQUETA	Marca del fabricante y talla
MODELO	Diseño Clásico
TALLAS	Diversas entre el 28 al 40
PRETINA	Con entretela de refuerzo doble de 5.00 cm de ancho, con 5 presillas (pasadores) (6 x 1. 5 ensanche en la unión de los costados).
BOLSILLOS DELANTEROS	Total 03 bolsillos 2 en la parte superiores tipo comando, Con 1 bolsillo secreto al lado derecho (al filo), con forro interior en bramante.
BOLSILLOS POSTERIORES	02 bolsillos de 16 cm., de abertura tipo parche
BRAGUETA	Costuras Doble pespunte con remaches de seguridad en material bronce, cierre de metal
COSTURA LATERALES	Cerrado con doble costura con atraques de seguridad.
COSTURAS ENTREPIERNAS Y BOLSILLOS	Remallado de unión dobles o costura doble en todas las uniones con atraques de seguridad.
PRESENTACION	individual, embolsada, etiquetado con sus respectivas



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cf1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

JEANS PARA CABALLEROS



DISEÑO DELANTERO



TELA PRINCIPAL



DISEÑO DE BOLSILLO



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA - POLOS DE VESTIR PARA CABALLEROS

ARTICULO	POLO
MODELO	Cuello Box
TELA	Pique 24/1
COMPOSICION	100% algodón
COLOR	BLANCO
MODELO	Manga Corta
CONFECCION	Tallas S-M-L-XL
CUELLO	Camisero (Box) tejido color guinda con filetera color gris
TAPETERA	Tira de refuerzo del mismo material del cuerpo dobladillo por ambas partes y que cubre los hombros y la parte posterior del cuello. (de hombro a hombro).
DELANTERO	1 pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.00 cm. de ancho, logotipo full color ubicado en la parte superior izquierdo
ESPALDA	De una pieza, de base recta que termina en dobladillo (basta) de 2.00 cm. de ancho, con logotipo Institucional a color.
PUÑOS	Color guinda con filetera color gris
COSTURAS	Mangas, sisas y costuras laterales: costura 514 (remalle mellizo). costuras de puntadas regulares y uniformes de 10 a 12 ppp, resistentes al estiramiento y al lavado continuo, costura recta y remallada. las costuras son lisas y extendible en todo el cosido
BOTONES	3 acrílico 100% poliéster resistente al uso
OJALES	Rectos echo a maquina
BASTA	Dobladillada, con ancho de 2.00 cm., la unión exteriormente con pespunte doble de 7 mm. entre si y interiormente remallado.
ABERTURA	A los costados
ACABADOS	Planchado y vaporizado la prenda debe estar exenta de defectos de fabricación
ETIQUETAS	De marca, talla, y cuidado de lavado
PROCEDENCIA	Peruano
BORDADO	1 logotipo institucional full color
PRESENTACION	Las muestras con sus respectivos han tag talla, bolsa de polipropileno



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

POLO CUELLO BOX PARA CABALLEROS

DISEÑO DELANTERO



DISEÑO POSTERIOR



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



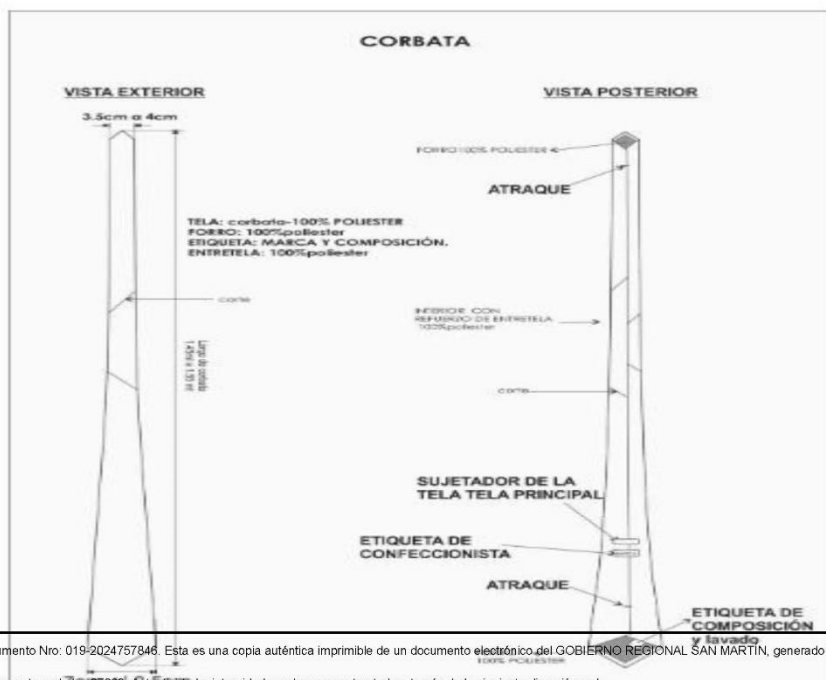
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA - CORBATA DE VESTIR PARA CABALLEROS

ARTICULO:	CORBATA
MODELO:	CLASICO
DISEÑO:	Tejido alto relieve.
COLOR:	AZUL
TELA:	Polyester tejido
COMPOSICIÓN:	100% polyester
DIMENSIONES:	Largo: 1.45 a 1.55 mt. aprox Ancho (MY) 7.00 Ancho aprox (MR) 3.5 a 4.5 cm. aprox
HILO COSTURA:	DE Polyester 100%, acabado texturizado al tono del color de la tela.
ALMA ENTRETELA:	DE Color blanco 100% poliéster.
FORRO INTERNO:	100% poliéster
ACABADO:	Planchada termo fijado de la tela y vaporizada.
PRESILLA:	Atracada de encaje.
ETIQUETAS:	Etiqueta de marca, composición y cuidado de uso.
PRESENTACIÓN:	En colgador plástico Y bolsa de polipropileno
ACABADO:	La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabado.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la Ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cf1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

FICHA TECNICA - CORREA DE VESTIR PARA CABALLERO

ARTICULO:	CORREA DE CUERO
MODELO:	CLASICO
DISEÑO:	Ejecutivo
COLOR:	Negro
MATERIAL:	Guante Plena flor, suave de primera calidad liso y muy resistente al uso para ambos lados de la correa espesor total de la correa de 4.0 mm (+0.2 mm)
DIMENSIONES:	Largo (mínimo) 115 cm En Estuche con la marca del confeccionista o postor
HILO DE COSTURA:	Polyester 100%, acabado texturizado al tono del color del cuero
ALMA ENTRETELA:	Color blanco 100% poliéster.
ADHESION:	De óptica calidad con excelentes pegamentos
ACABADO:	Brillo natural y suave al tacto
ETIQUETAS:	Etiqueta de talla (impresa y/o en han tag.
PRESENTACIÓN:	En caja de cartón
ACABADO:	La correa deberá estar exenta de defectos de confección y acabado.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

6. EMBALAJE Y ROTULADO

6.1. Embalaje

- Las camisas y blusas serán entregadas en su caja y/o bolsa
- La falda y pantalones deben ser entregadas en su caja y/o bolsa.
- Las prendas deberán figurar el número de registro (código) y nombre del servidor (usuario) de conformidad con el listado de personal que se entregará a la firma del contrato
- La camisa deberá contar con el respectivo etiquetado de talla, instrucciones sobre los cuidados de lavado; las etiquetas no deben teñir las prendas. Cada camisa debe estar adecuadamente empacada contando con alma de cartón en el cuello, papel seda blanco, collarín mariposa, embolsado en bolsa de polipropileno y en su respectiva caja.

6.2 Rotulado

- Las prendas deberán ser rotuladas con las instrucciones del lavado.

7. EXIGENCIAS PREVISTAS EN LAS LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS y/o SANITARIAS

No Aplica

8. NORMAS TÉCNICAS

No Aplica

9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

A suma alzada

10. TRANSPORTE

El proveedor será responsable del transporte de los bienes hasta el Almacén de la sede de la Dirección Regional de Educación San Martín.

11. GARANTÍA COMERCIAL

Alcance de la garantía

Contra defectos de diseño y/o fabricación. Averías o fallas de funcionamiento de las prendas.

Condiciones de la garantía

El contratista durante el plazo de un (1) año garantiza la buena calidad y la autenticidad de los bienes ofertados, las mismas que se sujetan a las especificaciones técnicas, así como sus condiciones. Además de comprometerse a reponer, reemplazar, subsanar, corregir fallas de fabrica costuras, falles en los accesorios con botones sierres, sin costo adicional alguno.

Inicio del cómputo de la garantía

A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad a los bienes recibidos.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

12. VISITAS Y MUESTRAS

12.1 Visitas

No Aplica

12.2 Muestras

El proveedor deberá presentar un ejemplar del uniforme de dama y caballero, de acuerdo al material y diseño solicitado en las especificaciones técnicas.

13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

13.1 Lugar

El contratista entrega el lote de uniformes del personal en el Área de almacén de la Dirección Regional de Educación San Martín, en el horario de 08:00 a 13:00 Horas y de 14:30 a 17:00 horas, sito en el jirón Varacadillo N° 237, en la ciudad de Moyobamba – San Martín. La entidad no está obligada a recibir los uniformes fuera de la fecha u horarios establecidos.

13.2 Plazo

- El plazo de ejecución de la prestación es de 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Los mismos que incluyen 02 días calendarios para la toma de medidas al personal.

14. ENTREGABLES

Conforme a lo solicitado en el numeral 5 de las EE.TT, Sub Numeral 5.1 Características y Condiciones - 5.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

15. OTRAS OBLIGACIONES

Obligaciones del Contratista

- Los uniformes deben estar confeccionados de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada producto, quedando los gráficos como referencial.
- Las prendas deben estar confeccionados con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean la misma tela.
- Las prendas deben contener el orillo de la tela donde indique la calidad o marca de la misma
- Al Personal que no se presente en la fecha y hora programada para la toma de medidas del uniforme de damas y caballeros, el proveedor entregara en talla estándar.
- El contratista deberá asignar el personal necesario para cumplir oportunamente con la toma de medidas, pruebas y entrega final de los uniformes.
- Entregar al almacén – DRESM, las prendas de vestir debidamente identificados rotuladas con nombre y talla del trabajador.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cf1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- En caso que el uniforme no satisfaga al trabajador, de conformidad con las últimas pruebas realizadas, este deberá ser reemplazado por uno nuevo.
- Acreditar constancia o certificado de los sastres o personal clave

Obligaciones de la entidad

- Brindar el ambiente de la sala de reuniones de la Dirección Regional de Educación, para la toma de medidas, situado en el Jr. Varacadillo N° 237 - Moyobamba - San Martín.
- Dar las facilidades para que el personal pueda asistir a la toma de medida del uniforme.
- Verificar los aspectos y requisitos contenidas en las especificaciones técnicas de los bienes (Material, Confección, Acabado, Modelo, Color y Diseño).
- Realizar la evaluación física de la muestra que comprende peso, tallas, medidas, diseño, margen de tolerancia ± 3 , para cada una de las muestras, posteriormente se evaluará las diferentes características contenidas en las especificaciones técnicas y diseños adjuntos.

16. ADELANTOS

No Aplica

17. SUB CONTRATACIÓN

No Aplica

18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Área que coordinarán con el proveedor**
Área de Logística y de Gestión de Recursos Humanos - DRESM
- **Área responsable de las medidas de control**
Área de Logística y de Gestión de Recursos Humanos - DRESM
- **Área que brindará la conformidad**
Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - DRESM.

19. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en ÚNICO PAGO.

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

- Informe de medición de tallas del uniforme al personal, emitido por el contratista.
- Acta de recepción emitida por el área de almacén - DRESM.
- Informe del funcionario responsable de la oficina de Gestión de Recursos Humanos - DRESM, emitiendo la conformidad de los bienes
- Factura del contratista o Comprobante de Pago.
- Guía de Remisión.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cf1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

20. FORMULA DE REAJUSTE

No Aplica

21. SUB CONTRATACIÓN

No Aplica

22. PENALIDAD POR MORA

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula.

Donde F = 0.40

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

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

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos, se cuenta a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD y tendrá un periodo de un (01) año

24. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Meta: 057
Especifica: 23.21.11.
Fuente de financiamiento: RO

25. ANEXOS

ANEXO N° 01: FICHA TÉCNICA DE TELAS
ANEXO N° 02: MODELO DE LOGO PARA UNIFORMES DE DAMAS Y CABALLEROS

26. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C.- EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta 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.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 de las bases, tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte Mil y 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: Camisas, blusas, pantalones, faldas, corbata, sacos, sacones, chaquetas, vestidos, zapatos, cartera de vestir, y demás bienes que estén exclusivamente relacionados a sastrería

Acreditación:

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



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 01: FICHA TÉCNICA DE TELAS
LINEAS ABAJO

FICHA TÉCNICA DE TELA DE BLUSA PARA DAMAS	
TELA	COLOR
LINO	PERLA

ARTICULO

COLOR Perla
DISEÑO Tela llana
CÓDIGO 0000
AÑO 2024

COMPOSICIÓN

Algodón 60% (+/-3%)
Poliéster 40% (+/-3%)

TEJIDO

Lino

ANCHO

1.5 (+/-3%)

TÍTULO

URDIMBRE 45 (+/-3%)
TRAMA 45 (+/-3%)

DENSIDAD

Hilos/Plg 110 (+/-3%)
Hilos/Cm 279 (+/-3%)
Pas/Plg 70 (+/-3%)
Pas/Cm 178 (+/-3%)

GRAMAJE

Gr/m2 100.0 (+/-3%)
Gr/m 210.0 (+/-3%)

FICHA TÉCNICA

CARTA DE GARANTÍA Fabricante
La garantía requerida
debe ser otorgada por
el postor.

AÑO DE EMISIÓN

2024.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

FICHA TÉCNICA DE LA TELA PARA PANTALÓN, FALDA Y SACO PARA DAMA	
TELA	COLOR
LANILLA LIVIANO CON SPANDEX	AZUL MARINO

ARTICULO

COLOR

DISEÑO

CÓDIGO

AÑO

Tela Polystel Pesado

AZUL MARINO

Tela llana

P500MTTF-307

2024

COMPOSICIÓN

Viscosa

35%

(+/-5%)

Poliéster

65%

(+/-5%)

Spandex

0%

(+/-5%)

TEJIDO

Plano

ANCHO

1.6

(+/-3%)

TÍTULO

URDIMBRE

50/2

(+/-5%)

TRAMA

50/2

(+/-5%)

DENSIDAD

Hilos/Plg

110

(+/-5%)

Hilos/Cm

279

(+/-5%)

Pas/Plg

70

(+/-5%)

Pas/Cm

178

(+/-5%)

GRAMAJE

Gr/m2 (Metro cuadrado)

100.0

(+/-5%)

Gr/m (Metro lineal)

210.0

(+/-5%)

FICHA TÉCNICA

CARTA DE GARANTÍA

Fabricante

La garantía requerida

debe ser otorgada por

el postor.

AÑO DE EMISIÓN

2024.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

FICHA TÉCNICA DE LA TELA PARA PANTALÓN PARA CABALLEROS	
TELA	COLOR
LANILLA LIVIANO CON SPANDEX	AZUL MARINO

ARTICULO Tela Polystel Pesado
COLOR Azul marino
DISEÑO Tela llana
CÓDIGO P500MTTF-307
AÑO 2024

COMPOSICIÓN
Viscosa 35% (+/-5%)
Poliéster 65% (+/-5%)
Spandex 0% (+/-5%)

TEJIDO
Plano

ANCHO
1.6 (+/-3%)

TÍTULO
URDIMBRE 50/2 (+/-5%)
TRAMA 50/2 (+/-5%)

DENSIDAD
Hilos/Plg 10 (+/-5%)
Hilos/Cm 25 (+/-5%)
Pas/Plg 04 (+/-5%)
Pas/Cm 10 (+/-5%)

GRAMAJE
Gr/m2 (Metro cuadrado) 215.0 (+/-5%)
Gr/m (Metro lineal) 422.58 (+/-5%)

FICHA TÉCNICA Fabricante
CARTA DE GARANTÍA La garantía requerida
debe ser otorgada por
el postor.

AÑO DE EMISIÓN 2024.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

FICHA TÉCNICA DE LA TELA PARA CAMISA MANGA CORTA Y MANGA LARGA PARA CABALLEROS	
TELA	COLOR
POLYALGODON (FILL FILL)	PERLA

ARTICULO

COLOR Perla
DISEÑO Tela llana
CÓDIGO 0000
AÑO 2024

COMPOSICIÓN

Algodón 60% (+/-3%)
Poliéster 40% (+/-3%)

TEJIDO

ANCHO

1.5 (+/-3%)

TÍTULO

URDIMBRE 45 (+/-3%)
TRAMA 45 (+/-3%)

DENSIDAD

Hilos/Plg 110 (+/-3%)
Hilos/Cm (+/-3%)
Pas/Plg 70 (+/-3%)
Pas/Cm (+/-3%)

GRAMAJE

Gr/m2 (Metro cuadrado) 100.00 (+/-3%)
Gr/m (Metro lineal) 422.58 (+/-3%)

FICHA TÉCNICA

CARTA DE GARANTÍA Fabricante
La garantía requerida
debe ser otorgada por
el postor.

AÑO DE EMISIÓN

2024.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cf1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

FICHA TÉCNICA DE LA TELA PARA CORBATA	
TELA	COLOR
POLYESTER 100%	AZUL

ARTICULO	Tela poliéster tejido labrada
COLOR	Azul
DISEÑO	Tela labrada
CÓDIGO	
AÑO	2024
COMPOSICIÓN	
Poliéster	100%
TEJIDO	
Jacquard	
ANCHO	
1.7	
TÍTULO	
URDIMBRE	63
TRAMA	150/1
DENSIDAD	
Hilos/Plg	142
Hilos/Cm	56
Pas/Plg	102
Pas/Cm	40
GRAMAJE	
Gr/m2 (Metro cuadrado)	130.0
Gr/m (Metro lineal)	255.0
FICHA TÉCNICA	Fabricante
CARTA DE GARANTÍA	La garantía requerida debe ser otorgada por el postor.
AÑO DE EMISIÓN	2024.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por
lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

FICHA TÉCNICA DE LA TELA PARA POLO DAMAS Y CABALLEROS	
TELA	COLOR
ALGODÓN (PIQUE)	BLANCO

ARTICULO Tela algodón piqué
COLOR Blanco
DISEÑO Tela de algodón blanca llana
CÓDIGO 0000
AÑO 2024

COMPOSICIÓN
Algodón 100% (+/-5%)

TEJIDO
Punto

ANCHO
0.7 (+/-2%)

TÍTULO
URDIMBRE 24/1 (+/-5%)
TRAMA 8/1 (+/-5%)

DENSIDAD
Hilos/Plg 68 (+/-5%)
Hilos/Cm 173 (+/-5%)
Pas/Plg 42 (+/-5%)
Pas/Cm 107 (+/-5%)

GRAMAJE
Gr/m2 (Metro cuadrado) 209.0 (+/-5%)
Gr/m (Metro lineal) 415.0 (+/-5%)

FICHA TÉCNICA Fabricante
CARTA DE GARANTÍA La garantía requerida
debe ser otorgada por
el postor.

AÑO DE EMISIÓN 2024.



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por
lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

**ANEXO N° 02: MODELO DE LOGO PARA UNIFORMES DE
DAMAS Y CABALLEROS**



Moyobamba, Julio de 2024.



Firmado digitalmente por:
SANTA CRUZ LLAMO Edwar FAU
2053137580s hard
Motivo: SOY EL AUTOR DEL DOCUMENTO
Fecha: 05/07/2024 09:57:35-0500
Cargo: RESPONSABLE DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS (E)



Documento Nro: 019-2024757846. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=c00b9a9eq9028q4c1cq97fbq4f6dec33cfd1&anex=1880309>

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta Mil con 00/100 Soles], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren 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.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes Camisas, blusas, pantalones, faldas, corbata, sacos, sacones, chaquetas, vestidos, zapatos, cartera de vestir, y demás bienes que estén exclusivamente relacionados a sastrería.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹² 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”.

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="295 801 1382 958"> <p>Importante</p> <p><i>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”.</i></p> </div>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 PAGO¹³

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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

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

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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

¹⁴ 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).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		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 compra¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 compra²¹

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.

²¹ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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° 7

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

²⁶ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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