

# **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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2023-GRA-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **BASES INTEGRADAS**

## **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES A MEDIDA  
PARA EL PERSONAL AFILIADO AL SITCGRA DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE AREQUIPA**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
RUC N° : 20498390570  
Domicilio legal : AV. UNION N°200 URB. CESAR VALLEJO (CUADRA 17 AV. KENNEDY)  
Teléfono: : 054-382860  
Correo electrónico: : [procesos@regionarequipa.gob.pe](mailto:procesos@regionarequipa.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES A MEDIDA PARA EL PERSONAL AFILIADO AL SITCGRA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.**

ITEM PAQUETE	SUB ITEM	CANT.	UNIDAD/ MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	166	UND	BLUSA DE TELA
	2	164	UND	CAMISA DE TELA
	3	164	CONJUNTO	TERNO DE CASIMIR PARA CABALLERO
	4	166	CONJUNTO	TERNO SASTRE DE CASIMIR DAMA
	5	82	UND	CORBATA DE POLIESTER
	6	83	UND	BUFANDA DE SEDA

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCION DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION N° 1467-2023-GRA/ORA** el 03 de octubre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 – RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO



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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de (sesenta) 60 días calendarios, después del día siguiente de haber sido notificada la orden de compra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. Según el numeral (06) de las Especificaciones Técnicas.

El plazo de entrega incluye la toma de medidas, confección y entrega de las prendas.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)** en **CAJA DE LA ENTIDAD sito AV. UNIÓN NRO. 200 URB. CESAR VALLEJO (CUADRA 17 AV. KENNEDY) AREQUIPA - AREQUIPA – PAUCARPATA.**

##### 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) El postor deberá presentar una muestra en presentación original, por cada una de las prendas e ítem convocados con atención a la Oficina de Logística y Patrimonio, las cuales deberán estar rotuladas con el nombre del postor y hacer referencia al procedimiento de selección por Adjudicación Simplificada N° 1
- f) 42-2023-GRA-1, adjuntado además la respectiva guía de remisión, se realizará de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas, como parte de su oferta, la misma deberá cumplir con las especificaciones técnicas, las muestras serán internadas en mesa de partes de la entidad sito Av. Unión N° 200 Urb. César Vallejo (Cuadra 17 Av. Kennedy) Paucarpata – Arequipa - Arequipa en el horario de de 7:30 a 15:30 horas, el mismo día de la presentación de las ofertas, las mismas que serán evaluadas y verificadas por Recursos Humanos y/o encargado de Bienestar social o funcionario delegado, de acuerdo a las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas. Adicionalmente deberán presentar una carta de garantía por las telas ofertadas junto con las muestras.
- g) Ficha técnica y/u Hoja técnica y/o carta del fabricante, donde se acredite las siguientes características:
- Tela saco y pantalón varones: Tipo de tejido, composición, peso GRS/Lineal, título de hilado, Estabilidad dimensional.
  - Tela saco y pantalón damas: Tipo de tejido, composición, peso GRS/Lineal, título de hilado, Estabilidad dimensional.
  - Tela blusa dama invierno/verano: Tela, composición, peso g/m2, N° de hilos x pulgada acabada.
  - Tela camisa varón: Tela, composición, peso g/m2, N° de hilos x pulgada acabada.
- h) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- i) 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)**
- j) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con

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

Discapacidad<sup>5</sup>.

- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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 – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- 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 comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en*

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

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

*la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

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

#### **Importante**

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

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **AV. UNIÓN NRO. 200 URB. CESAR VALLEJO (CUADRA 17 AV. KENNEDY) AREQUIPA - AREQUIPA – PAUCARPATA.**

## **2.5. ADELANTOS<sup>11</sup>**

NO CORRESPONDE.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **UNICO PAGO**, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

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

- Recepción de ALMACEN CENTRAL del Gobierno Regional
- Informe del funcionario responsable del Área Usuaria (Oficina de Recursos Humanos) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, sito en Av. Unión N° 200 Urb. Cesar Vallejo (Cuadra 17 Av. Kennedy) Paucarpata – Arequipa – Arequipa.**

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

<sup>11</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

### 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



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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL UNIFORME INSTITUCIONAL - 2023 PARA EL PERSONAL AFILIADO AL SITCGRA

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Adquisición de uniformes institucionales a medida para el personal afiliado al SITCGRA.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

Establecer una identificación y bienestar al personal del Gobierno Regional de Arequipa - Sede Central.

##### 3. ANTECEDENTES:

Cumplimiento de una negociación colectiva, dotación de uniforme institucional para el personal afiliado al SITCGRA.

##### 4. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Contratar la adquisición de uniformes para el Personal afiliado al SITCGRA - Sede Central, confeccionado de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual.



DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR, consta de:

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
UNIFORME DE DAMA EPOCA DE INVIERNO/VERANO (CASIMIR), QUE CONSTA DE: <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 SACO</li><li>• 02 PANTALON</li></ul>	166	CONJUNTO
UNIFORME DE CABALLEROS (CASIMIR), QUE CONSTA DE: <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 SACO</li><li>• 0 PANTALON</li></ul>	164	CONJUNTO
BLUSA DE TELA 65% ALGODÓN Y 35% POLYESTER MANGA LARGA PARA INVIERNO/VERANO	166	UNIDAD
CAMISA DE TELA 65% ALGODÓN Y 35% POLYESTER MANGA LARGA	164	UNIDAD
CORBATA DE POLYESTER 1	82	UNIDAD
BUFANDA DE SEDA	83	UNIDAD

Según especificaciones técnicas adjuntas:

Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001





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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

#### **CONDICIONES GENERALES**

##### **6. PLAZO DE ENTREGA:**

- a. Los uniformes y demás prendas serán entregados en el plazo de sesenta (60) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato y /o notificada la orden de compra según corresponda.

1.2 El plazo de entrega incluye la toma de medidas, confección y entrega de las prendas.

1.3 La toma de medidas se llevara a cabo en la entidad, serán personalizadas, se iniciara al día siguiente de suscrito el contrato y /o notificada la orden de compra según corresponda, durante cinco (5) días, tomando en cuenta el personal que se encuentre con licencia.

- b. Si dentro del plazo programado para toma de las medidas existiese personal que no se presente, el contratista queda autorizado a confeccionar dichas prendas **en talla estándar (talla "L")**.

##### **7. LUGAR DE ENTREGA:**

Los bienes adjudicados serán entregados en el almacén central del Gobierno Regional de Arequipa, ubicado en la Av. Unión N°200 Urb. Cesar Vallejo, Paucarpata.

##### **8. GARANTIA DE LAS PRENDAS**

- a. Garantía de calidad de confección de los uniformes y prendas.

El contratista deberá garantizar que los uniformes entregados sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color a solo requerimiento de la usuaria el contratista, por un periodo de seis (06) meses, como garantía de confección.

Deberá ser presentada una muestra en presentación original, por cada una de las prendas y ítems convocados, se realizara de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas contenidas, como parte de su oferta los postores deben entregar una muestra completa según el ITEM, la misma que deberá cumplir con las especificaciones técnicas. (El objetivo es garantizar previamente al proceso de confección, la calidad del material, diseño), las muestras serán internadas en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD SITO EN AV. UNION NRO 200 URB. CESAR VALLEJO (CUADRA 17 AV. KENNEDY) AREQUIPA - AREQUIPA - PAUCARPATA, en el Horario de Oficina 8:30 a 4:00 pm., el mismo día de la presentación de la oferta (no será causal de no admisión de la oferta).

Los postores deberán contar con un punto de atención en la ciudad de Arequipa para atender posibles reclamos y deberá asegurar contar con el stock suficiente para cumplir con la entrega.

Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001







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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

- b. Reclamos que formulen los trabajadores del GRA.

El contratista garantizará que los reclamos que se formulen serán resueltos en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios computados a partir del día siguiente de realizado el reclamo.

Para el usuario deberá probarse las prendas y formulará el reclamo correspondiente en forma integral ante el contratista en la fecha designada de común acuerdo entre el GRA y el contratista, (la presentación y prueba de los reclamos no podrá exceder los 3 días hábiles, las personas que no se hayan sometido a los procesos de tomas de medida y prueba, no tendrán el derecho al reclamo).

No se aceptará reclamos a las prendas que no fueron observadas en su oportunidad.

Una vez arreglada las prendas observadas, estas serán devueltas al usuario final directamente por el contratista.

#### 9. OTRAS CONDICIONES

- a. El contratista deberá efectuar la toma de medidas en la sede central del GRA, en el ámbito de la ciudad de Arequipa, de acuerdo al rol de fechas que la Oficina de Recursos Humanos proporcionará.



#### 10. FORMA DE ENTREGA

- a. La confección de las prendas será sobre medida y prueba individual en cortado e hilvanado a cada servidor, para realizar los ajustes pertinentes.
- i. Es necesario que cuente con taller en la ciudad de Arequipa y con la maquinaria correspondiente para su confección las que podrán ser verificadas por el personal del comité.
- b. Los uniformes deberán ser entregados con colgador y bolsa con cierre, para su traslado y cuidado. En la bolsa, así como en las prendas que esta contenga, deberá figurar el nombre completo del trabajador, según relación que la Oficina de Recursos Humanos entregará al contratista oportunamente.

#### 11. RECEPCION

La recepción de los bienes estará a cargo del encargado del almacén central, donde el área usuaria verificará que estos cumplan con las características técnicas estipuladas en el contrato u orden de compra.

Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001







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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

**12. CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida mediante un informe del área usuaria (RRHH).

**13. PENALIDAD**

La penalidad por demora en la entrega de los bienes se realizara de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado (Ley N°30225).

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

**15. FORMA DE PAGO**

El pago se realizara en una sola armada al momento de ser entregado la totalidad del uniforme y con el V°B° y conformidad del área usuaria.

**16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada.





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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

**ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA SACO Y PANTALON VARONES  
(CASIMIR)**

<b>TIPO DE TEJIDO</b>	:	CASIMIR/DISEÑO
<b>DESCRIPCION</b>	:	AZUL OSCURO LISTADO
<b>CANTIDAD</b>	:	<b>164</b>
<b>COMPOSICIÓN</b>	:	100% LANA (EXCEPTO FILETES)
<b>PESO GRS/LINEAL</b>	:	400 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>PESO GRS/M2</b>	:	266 ± 5%
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	:	1.50 MTS ± 3 CMS
<b>TITULO DE HILADO</b>	:	
. URDIMBRE	:	Nm 2/48 ± 5%
. TRAMA	:	NM 2/48 ± 5%
<b>ARMADURA</b>	:	SARGA2/2
<b>DENSIDAD (N° HILOS/CMS)</b>	:	
. URDIMBRE	:	30.25 ± 3
. TRAMA	:	25.25 ± 3
<b>TIPO DE TEÑIDO</b>	:	TEÑIDO EN TOP
<b>ACABADO</b>	:	BATAN, PLANCHADO, DECATIZADO
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>	:	
. URDIMBRE	:	-1.5 % MAXIMO
. TRAMA	:	-1.0 % MAXIMO
<b>PERDIDA DE PESO AL ALVADO</b>	:	<b>-2.0% MAXIMO</b>
<b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>	:	
A LA LUZ (Escala de grises)	:	3.5 MINIMO
AL SUDOR ACIDO	:	3.5MINIMO
AL SUDOR ALCALINO	:	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO	:	4.0 MINIMO
AL FROTE HUMEDO	:	3.0 MINIMO
AL LAVADO EN SECO	:	4.0 MINIMO





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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE SACO**

<b>MODELO</b>	02 BOTONES – 1 o 2 ABERTURAS, a elección del cliente
<b>Cuello</b>	Superior fusionado con entretela tejida fusionable con pie de cuello. Interior con filtro al tono de la tela unido con exterior con costura zigzag estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico con cintillo central para colgador con marca. Lleva pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo.
<b>Delanteros</b>	Fusionados con entretela tejida fusionable y un refuerzo de plastón de 02 piezas: plástica y fieltro compactado, unidas con puntadas en zigzag, además de una tira de fusionable tejido en un extremo cosido con máquina recta.
<b>Delantero izquierdo (parte externa)</b>	Con pinza centrada armada con 301. En la parte superior lleva bolsillo cartera de 10.5 cm de largo por 2.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo. En la parte central 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical de 2.8 cm. Los ojales deben estar colocados de forma simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior lleva un bolsillo tipo ojal con abertura de 15.7 cm con tapa de 5.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo.
<b>Delantero izquierdo (parte interna)</b>	El delantero interior será confeccionado con forro 100% poliéster de la mejor calidad. Lleva 03 bolsillos: a) Superior-porta documentos tipo ojal con abertura de 13 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos, con tapa botón triangular de forro insertada con 01 ojalillo, tipo flecha de forro y 01 botón de 24L centrado para mayor seguridad. b) Porta lapicero tipo ojal con abertura de 4 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos. c) Cigarrera tipo ojal con abertura de 10 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos. Protector axilar de doble forro ribeteado a 0.7 cm.
<b>Delantero derecho (parte externa)</b>	Con pinza centrada armada con 301. En la parte central lleva 02 botones de 32L ubicados de manera simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior lleva bolsillo tipo ojal con abertura de 15.7 cm con tapa de 5.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo. El bolsillo inferior en la parte interna lleva bolsillo relojero bastillado a 1 cm y pegado con costura recta de 0.2 cm
<b>Delantero derecho (parte interna)</b>	El delantero interior será confeccionado con forro 100% poliéster de la mejor calidad. Lleva 01 bolsillo superior-porta documentos tipo ojal con abertura de 13 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos, con tapa botón triangular de forro insertada con 01 ojalillo, tipo flecha de forro y 01 botón de 24L centrado para mayor seguridad. Botones de repuesto: 01 de 32L y 01 de 24L a un extremo del bolsillo. Protector axilar de doble forro ribeteado a 0.7 cm.
<b>Forro</b>	Completo 100% poliéster, de la mejor calidad, color acorde a la tela principal, las bolsas de bolsillo externos e internos serán de popelina bolsillera, cosidos con costura recta a 1 cm.

Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001



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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

<b>Entretela</b>	Tejida de sastrería adhesiva de 90 Gr/m2, 50% poliéster – 50% viscosa, adhesivo 100% poliamida.
<b>Hombros</b>	Anatómicas con relleno de algodón y base de fieltro compactado.
<b>Vuelta</b>	Con media luna tipo pistola, armado con sesgo y respunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta a 0.7 cm.
<b>Solapa</b>	Fusionadas interiormente con entretela tejida fusionable, en la parte externa. No lleva ojal en solapa. Lleva respunte decorativo con puntada hilván en su contorno al filo.
<b>Costadillo</b>	Unido al delantero a 1 cm y a la espalda a 2 cm, lleva refuerzo de entretela no tejida fusionable en la sisa y basta.
<b>Espalda</b>	Corte central anatómico, tela y forro orillados y unidos con costura recta con ensanche de 2 cm por lado. En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 2 cm de profundidad, con 01 abertura en la parte inferior. Con refuerzo de entretela no tejida fusionable en la línea de hombros, escote y basta.
<b>Mangas</b>	En la parte inferior lleva 04 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5 cm de largo con botones de 24L. la boca de manga de tipo martillo con abertura de 3 cm con basta de 4 cm reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable, en la parte interna lleva chorrera de fieltro para mejor armado, la manga mayor y menor son unidas con costura recta.
<b>Bastas</b>	Ruedo de 4 cm, manga de 4 cm.
<b>Costuras</b>	Costura recta: 301 -4 puntadas por cm. Costura zigzag 304.
<b>Avíos</b>	Botones de poliéster al tono de la tela. 11 botones de 24L incluido repuesto. 03 botones de 32L incluido repuesto. Hilo de costura 40/2, 100% poliéster. Etiquetas de marca, tela e instrucciones de lavado, colgador.
<b>Presentación</b>	En colgador de plástico y porta terno.



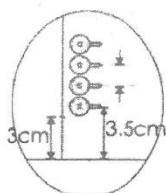
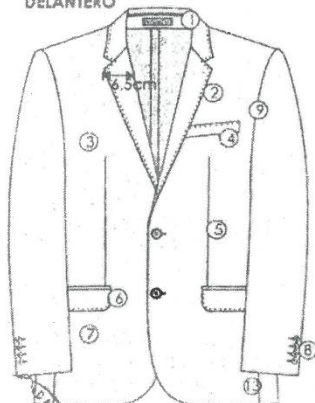


"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

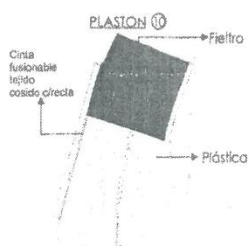


OFICINA RECURSOS HUMANOS

DELANTERO



CHORRERA:



DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1 <b>CUELLO:</b> tapa cuello con fieltro, costura zigzag, cintillo de marca con atraque 1.6mm en los extremos. c/301. Lleva pespunte hilván.	
2 <b>SOLAPA:</b> Lleva pespunte hilván.	
3 <b>DELANTERO IZQ.:</b> 02 ojales tipo ojo de chanco c/atraque vertical, medida de 2.8cm en total. <b>DELANTERO DER.:</b> 02 botones N° 32L.	
4 <b>BOL. CARTERA:</b> 2.5cm ancho x 10.5cm largo. Lleva pespunte hilván.	
5 <b>PINZA DELANTERO:</b> cosido con 301.	
6 <b>BOL. DELANTEROS:</b> tipo ojal. Tapa: 5.5 cm de alto y 15.7 cm de largo. Lleva pespunte hilván. Bolsa de bolsillo: popelina.	
7 <b>BOL. RELOJERO:</b> bastillado a 1 cm y pespuntado a 2 mm.	LADO DERECHO
8 <b>MANGA:</b> martillo c/abertura de 3 cm, 04 botones 24L y 04 ojales 2.4cm (sin corte).	
<b>CHORRERA:</b> fieltro compactado. Fijar la chorrera y hombrera sobre la sisa, en la cabeza de manga.	
10 <b>PLASTÓN:</b> 02 piezas: plástica y fieltro compactado y una tira de fusible tejido.	
11 <b>BASTA:</b> 4 cm.	RUEDO Y MANGA

Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001

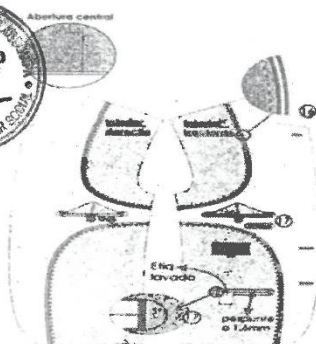
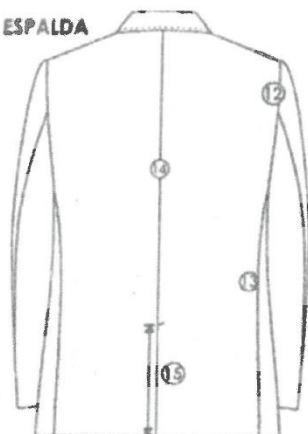




"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

OFICINA RECURSOS HUMANOS

ESPALDA



HOMBREIRA 19



	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
12	<b>SISA:</b> unión de manga y cuerpo, costura de 1 cm tela y forro.	
13	<b>COSTADILLO:</b> unión espalda ensanche de 2cm, unión delantero a 1cm.	
14	<b>CORTE CENTRAL:</b> Forro: fuelle de 2cm de profundidad. Tela: corte central ensanche de 2cm.	
15	<b>ESPALDA:</b> abertura central con cruce de 5 cm con fusionable.	
16	<b>VUELTA:</b> unión de forro con vuelta lleva sesgo (contraste). Pespunte (contraste). Sesgo de forro armado con cordoncillo de refuerzo y pespunte tipo hilván. Pespunte de quiebre a 1/16".	VUELTA UNIDO CON DELANTERO A 0.7 cm
17	<b>BOL. INTERNOS:</b> atraque semilunar en extremos de los bolsillos en contraste. 02 porta documentos de 13cm de abertura, tapabotón, presilla, y botón 24L interior lado derecho botón de repuesto: 01 de 32L y 01 de 24L. 01 porta lapicero de 4 cm de abertura. 01 cigarrera de 10 cm de abertura.	BOLSA DE BOLSILLOS EN POPELINA BOLSILLERA UNA-SOLA PIEZA COSIDA CON 301 A 1 cm
18	<b>PROTECTOR AXILAR:</b> sisa inferior lleva una media luna de forro ribeteada a 7 mm de ancho.	
19	<b>HOMBRERAS:</b> anatómicas, relleno de algodón con base de fieltro compactado.	





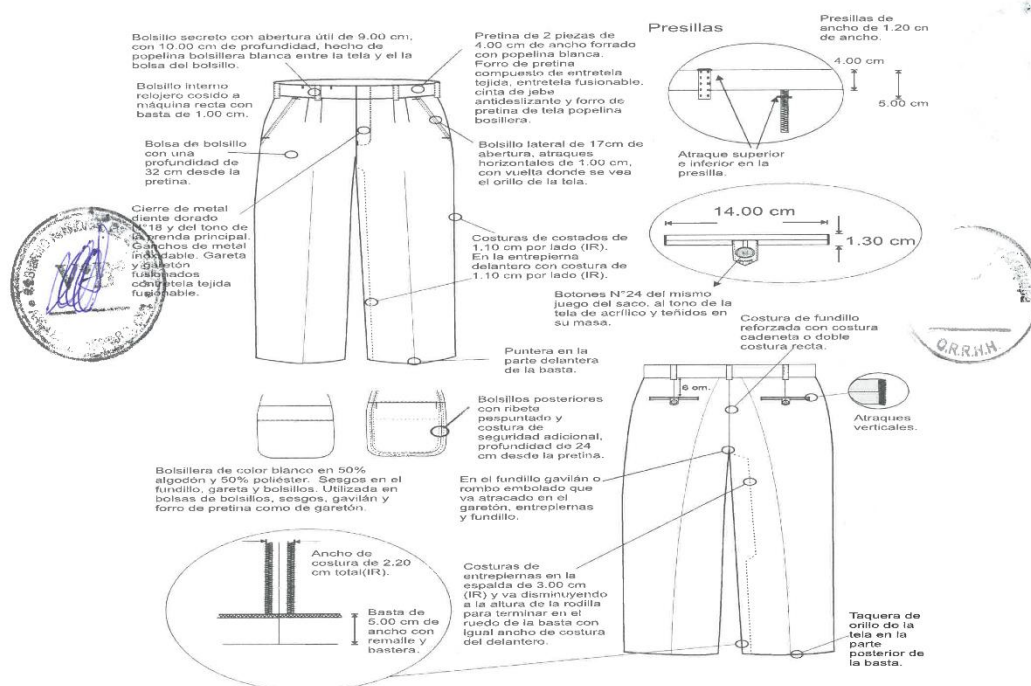
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA RECURSOS HUMANOS

### ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE PANTALON

<b>Pretina</b>	De 4cm
<b>Cruce</b>	Con ganchillo de metal y cierre de 18cm de diente dorado. Bolsillo secreto insertado en la parte superior de pretina derecha.
<b>Presillas</b>	Lleva 7 presillas las cuales llevan atraques superiores, en la parte inferior las presillas van insertadas en la pretina, las presillas están distribuidas de la siguiente manera: 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.
<b>Delantero</b>	Con o sin pliegue a cada lado a elección del cliente. 2 bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero, galleta encintada y garetón embolsado.
<b>Bolsillos delanteros</b>	Sesgados con detalles de 1 vivo de 0.4cm de grosor, bolsillos llevan atraque horizontal en los extremos superior e inferior.
<b>Bolsillos posteriores</b>	Tipo ojal con presilla y botón
<b>Basta</b>	De 6cm orillada con remalle y costura invisible.
<b>Costuras</b>	Costados 1cm, entrepierna 1cm, centro espalda 4cm perdiéndose hacia el fundillo terminando en 1cm.
<b>Etiquetas</b>	Tela, instrucciones de lavado y marca



Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001



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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

### ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA CAMISA VARON

TELA : TAFETAN COLOR ENTERO  
COLOR : BLANCO  
TIPO DE TEJIDO : PLANO

**CANTIDAD : 164 CAMISAS**

#### COMPOSICION (%)

URDIMBRE : 65% Algodón  $\pm$  5 – 35% Polyester  $\pm$  5  
(Mezcla Intima)

TRAMA : 65% Algodón  $\pm$  5 – 35% Polyester  $\pm$  5  
(Mezcla Intima)

PESO g/m2 : 106  $\pm$  5%

ARMADURA : TAFETAN

#### TITULO DEL HILADO

URDIMBRE : 50/1  $\pm$  5

TRAMA : 40/1  $\pm$  5

#### HILOS X PULGADA ACABADA

URDIMBRE : 116  $\pm$  5%

TRAMA : 84  $\pm$  5%

#### RESISTENCIA A LA TRACCION KgF

URDIMBRE : 11 mín.

TRAMA : 11 mín.

#### SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ : 3.0 mín.

AL LAVADO DOMESTICO : 3.0 mín.

AL SUDOR ACIDO : 3.0 mín.

AL FROTE SECO : 3.0 mín.

AL SUDOR ACIDO ALCALINO : 3.0 mín.

AL FROTE HUMEDO : 3.0 mín.

#### ACABADO

Blanco óptico o hilo color, caustificado, pre encogido.

Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001



18

18





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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

### **ESPECIFICACIONES DE CONFECCION CAMISA VARON**

**CUELLO:** Italiano. Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.3mm  
**PIE DE CUELLO:** Fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, insertar cuello 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 a tono de la tela principal de 16 líneas (ubicación c/marcador).

**DELANTERO IZQUIERDO:** Lleva tachón de 2.9cm ancho con entretela fusionable. Sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.

**DELANTERO DERECHO:** Lleva una pechera insertada de 2.5 cm terminado insertado, los botones a tono de tela principal, 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).

**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. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo Además lleva atraque triangular.

**CANESÚ:** Canesú interior, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda 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) c/301.

**YUGO FRANCÉS:** 16cm de largo y 2.5cm de ancho, 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:** Puño interior y puño exterior de la tela principal fusionados (exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 0.64cm y respuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones a tono de tela principal de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.

**CUERPO:** Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm. , la etiqueta de composición y cuidado a 7.6 cm del borde de la basta según diseño.

Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del

**SISA:** pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).





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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

**BASTILLADO DE FALDÓN:** Con recta bastillado a 5mm c/301.

**ESPALDA:** lleva tablero central, armado de tablero con atraque en forma horizontal.

**BOTONES:** Los botones teñidos en su masa del color de la tela principal. 12 Botones N° 16 líneas al tono de la tela principal teñido en su masa para delantero, pie de cuello, puños y repuesto. 3 Botones N° 14 líneas al tono de la tela principal para cada manga (yugo), y repuesto.

**ACABADOS:** La camisa va planchada y doblada usando un espaldar de cartón, sujeta con 6 alfileres, mariposa y collarín de cartón. Como presentación lleva un hang-tag un collarín de plástico y un cintillo.

**PRESENTACIÓN:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, mal planchado, etc.)



pegar mangas con 401 doble  
aguja de 1cm de separación,  
pespuntar en el exterior con 301  
a 9mm del pegado de mangas  
costuras lumbadas hacia el cuerpo  
(costura francesa)



embolsar hombros con 301  
a 1cm del borde y pespuntar  
hacia el canesú unión de  
hombros con 1mm de pestaña

basta con 301 a  
5mm de altura



Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001



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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

### CORBATA

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS

**DISEÑO Y COLOR** : GUINDA

**CANTIDAD** : 82 CORBATAS

**MATERIAL** : POLIESTER TEJIDO ACORDE AL COLOR DE LA TELA

**DIMENSIONES** : LONGITUD DE 1.45mts A 1.50 mts  
ANCHO MAYOR 9.0 cm A 10 cm  
ANCHO MENOR 3.0cm a 4.0 cm

**FORRO DE ENTRETELA:** DE FIBRA AGLOMERADA O TEJIDA

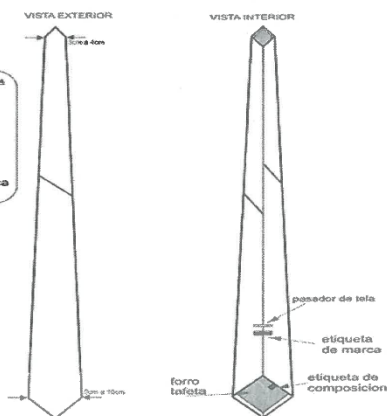
**FORRO INTERIOR** : TAFETA

**HILO COSTURA** : POLYESTER 100% MULTIFIBRA, ACABADO  
TEXTURIZADO AL TONO DEL COLOR DE LA TELA

ETIQUETAS UBICADAS EN LA VISTA PORTERIOR DL FABRICANE,  
INTRUCCIONES DEL LABADO Y COMPOSICION COSTURAS NO SE ABRIRAN  
FACILMENTE O DESCOCIDAS CON EL USO DE ACUERDO A LA GARANTIA DEL  
BIEN PRESENTACION EN COLGADOR DE PLATICO Y BOLSA ROTULADA



**CARACTERISTICAS DE LA CORBATA**  
modelo : clasica  
composicion: 100% poliester  
**DIMENSIONES**  
largo: 1.45mts a 1.50mts  
Ancho menor: 3cm a 4cm  
ancho mayor: 9cm a 10cm  
accesorios:etiqueta de marca  
y composicion



Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001



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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

**ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA SACO Y PANTALON DAMAS  
(CASIMIR)**

<b>TIPO DE TEJIDO</b>	:	CASIMIR/DISEÑO
<b>DESCRIPCION</b>	:	AZUL OSCURO LISTADO
<b>CANTIDAD</b>	:	<b>166</b>
<b>COMPOSICIÓN</b>	:	100% LANA (EXCEPTO FILETES)
<b>PESO GRS/LINEAL</b>	:	400 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>PESO GRS/M2</b>	:	266 ± 5%
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	:	1.50 MTS ± 3 CMS
<b>TITULO DE HILADO</b>	:	
. URDIMBRE	:	Nm 2/48 ± 5%
. TRAMA	:	NM 2/48 ± 5%
<b>ARMADURA</b>	:	SARGA2/2
<b>DENSIDAD (N° HILOS/CMS)</b>	:	
. URDIMBRE	:	30.25 ± 3
. TRAMA	:	25.25 ± 3
<b>TIPO DE TEÑIDO</b>	:	TEÑIDO EN TOP
<b>ACABADO</b>	:	BATAN, PLANCHADO, DECATIZADO
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>	:	
. URDIMBRE	:	-1.5 % MAXIMO
. TRAMA	:	-1.0 % MAXIMO
<b>PERDIDA DE PESO AL ALVADO</b>	:	<b>-2.0% MAXIMO</b>
<b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>	:	
A LA LUZ (Escala de grises)	:	3.5 MINIMO
AL SUDOR ACIDO	:	3.5MINIMO
AL SUDOR ALCALINO	:	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO	:	4.0 MINIMO
AL FROTE HUMEDO	:	3.0 MINIMO
AL LAVADO EN SECO	:	4.0 MINIMO





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

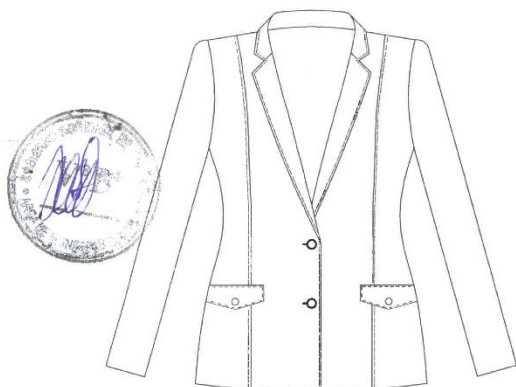


OFICINA RECURSOS HUMANOS

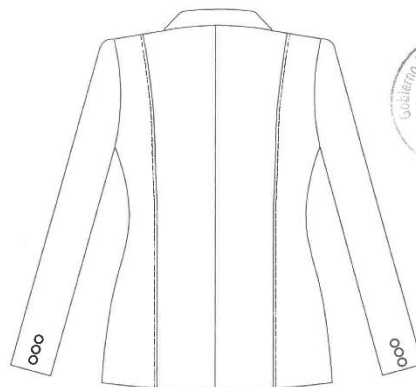
**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION SACO - DAMAS**

<b>CUELLO</b>	Saco en cuello solapa.
<b>DELANTERO</b>	Enteramente fusionados forro en cuerpo completo cortes anatómicos verticales del hombro a la basta pasando por busto.
<b>MANGAS</b>	Largas, clásicas 03 botones en el puño.
<b>BOLSILLOS</b>	Lleva bolsillos con tapa a cada lado del cuerpo delantero y botón encima de la tapa.
<b>ESPALDA</b>	Cortes anatómicos laterales. Corte central no lleva respunte.
<b>BASTAS</b>	Basta de ruedo es de 4 cm, basta de mangas es de 4 cm.
<b>COSTURAS</b>	De 2 cm en costuras laterales 1cm en costuras de cortes auxiliares. Botón de repuesto delante y mangas, lleva etiqueta de tela y etiqueta e lavado.
<b>FORRO</b>	tafeta en tono al color de la tela principal
<b>ACABADO</b>	Buen acabado exento de fallas de material o confección, etiqueta de marca, instrucciones de lavado y tallas envase y embalaje, embolsado con nombre del trabajador.

**DELANTERO**



**ESPALDA**



Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001



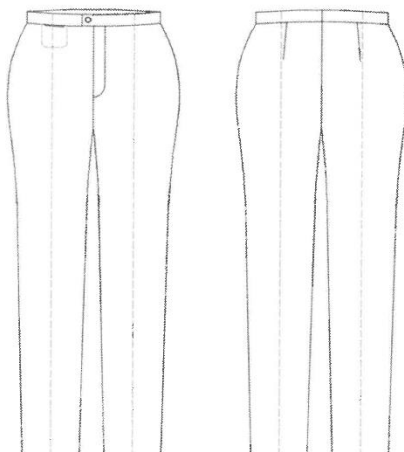
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA RECURSOS HUMANOS

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION PANTALON

<b>Pretina</b>	De 4cm
<b>Delantero</b>	Lleva cierre y 2 botón en cruce de pretina, uno a cada extremo.
<b>Espalda</b>	Con pinzas de entalle a ambos lados.
<b>Ensanches</b>	De 2cm en costuras principales y 1cm en auxiliares. Todas las costuras van orilladas con remalle.
<b>Basta</b>	De 6cm orillada con remalle y costura invisible.
<b>Avíos</b>	Botones de poliéster al tono de la tela. 3 botones de 24L incluido repuesto. Hilo de costura 40/2, 100% poliéster. Etiquetas de tela e instrucciones de lavado y marca
<b>Presentación</b>	En colgador de plástico y porta terno.



#### MUESTRAS

Es requisito obligatorio la presentación de muestras de confecciones acabadas, las que deberán adjuntarse a la oferta presentada por el postor, debiendo cumplir las especificaciones técnicas indicadas de la sección específica de las bases. La no presentación de las muestras se considerará como no admitida la oferta. Las muestras serán entregadas el mismo día de la presentación de la oferta, debiendo estar rotulada con el nombre del postor y haciendo referencia al número de procedimiento de selección al que postula y estas serán entregadas a través de una guía de remisión.

Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001



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

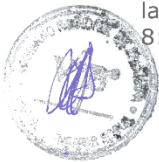


OFICINA RECURSOS HUMANOS

La entidad contratara un especialista si fuese necesario (ingeniero textil y/o especialista en la materia) a efectos de realizar la revisión de las muestras, bajo los siguientes parámetros.

- Evaluación de pieza por pieza en la prenda comparando medidas y/o indicaciones de las especificaciones técnicas y de la ficha técnica o dibujo plano.
- Se verificara igualdad de modelos con las muestras tomando como referencia las especificaciones técnicas y dibujos planos.
- Se verificara que el corte, costura, diseño, armado y accesorios y acabado final sean acorde a lo solicitado

Las muestras deberán ser presentados por la oficina de Trámite Documentario de la entidad el mismo día de la presentación de ofertas económica en el horario de 8:30 horas 13:00horas.







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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

### ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA BLUSA DAMA

TELA : TAFETAN  
COLOR : BLANCO  
TIPO DE TEJIDO : PLANO

**CANTIDAD : 166 BLUSAS**

#### COMPOSICION (%)

URDIMBRE : 65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5  
(Mezcla Intima)

TRAMA : 65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5  
(Mezcla Intima)

PESO g/m2 : 106 ± 5%

ARMADURA : TAFETAN



#### TITULO DEL HILADO

URDIMBRE : 50/1 ± 5

TRAMA : 40/1 ± 5

#### N° HILOS X PULGADA ACABADA

URDIMBRE : 116 ± 5%

TRAMA : 84 ± 5%

#### RESISTENCIA A LA TRACCCION KgF

URDIMBRE : 11 mín.

TRAMA : 11 mín.

#### SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ : 3.0 mín.

AL LAVADO DOMESTICO : 3.0 mín.

AL SUDOR ALCALINO : 3.0 mín.

AL FROTE SECO : 3.0 mín.

AL SUDOR ACIDO ALCALINO : 3.0 mín.

AL FROTE HUMEDO : 3.0 mín.

#### ACABADO

Blanco óptico o hilo color, caustificado, pre encogido.

Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001







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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

### **ESPECIFICACIONES DE CONFECCION BLUSA DAMAS**

**MODELO:** Blusa con cuello camisero, manga larga.

**CUELLO:** Superior: De 02 piezas de la misma tela principal fusionado con entretela tejida tricotex (ambas caras), embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pie de cuello: de tela principal, fusionado con entretela tejida tricotex (ambas caras), 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 hombro y termina en ruedo a cada lado. Según gráfico. Pechera de 3cm de ancho, pieza interna de tela contraste.

**ESPALDA:** Tendrá 1 pinza de entalle a cada lado.

**MANGAS:** Larga con puño según diseño. Puño de 6cm de alto, con 1 botón N°18L al tono y 1 ojal bordado, según diseño. Pespuntado a 1/16" en todo el contorno del puño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar.

**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 en delantero y espalda 1cm (IR), y corte centro espalda de 2cm por lado (I.R).

**BOTONES:** 6 botones N°18 al tono en el delantero, 1 botón N°18L al tono en cada puño, más 1 botón de repuesto en el interior.

**OJALES:** 6 ojales verticales en el delantero, 1 ojal horizontal en cada puño, hechos en máquina ojaladora, según diseño.

**ENTRETELA:** Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños (ambas caras). Gareta (solo cara externa).

**ACABADOS:** La prenda debe estar planchada y vaporizada.

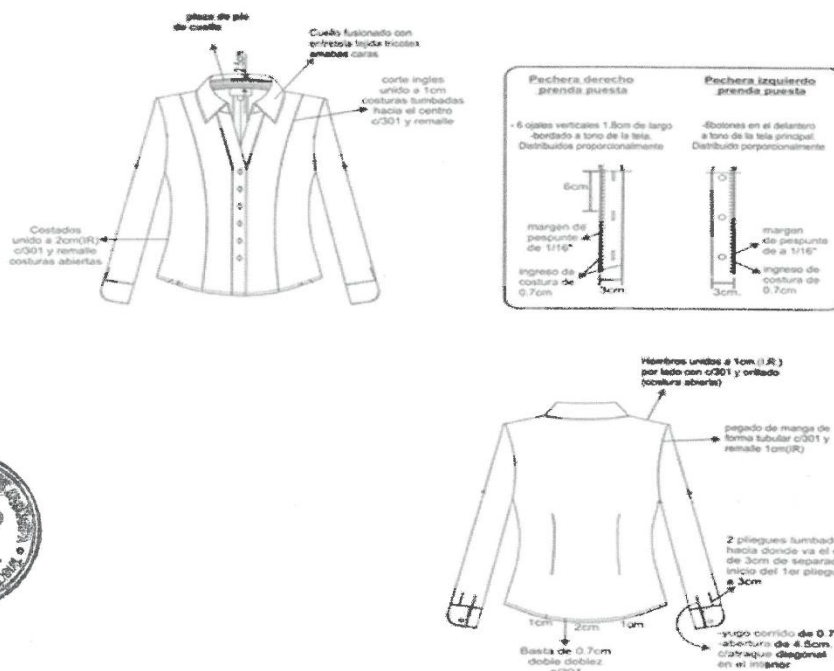
La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado).



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



OFICINA RECURSOS HUMANOS



## MUESTRAS

Es requisito obligatorio la presentación de muestras de confecciones acabadas, las que deberán adjuntarse a la oferta presentada por el postor, debiendo cumplir las especificaciones técnicas indicadas de la sección específica de las bases. La no presentación de las muestras se considerará como no admitida la oferta. Las muestras serán entregadas el mismo día de la presentación de la oferta, debiendo estar rotulada con el nombre del postor y haciendo referencia al número de procedimiento de selección al que postula y estas serán entregadas a través de una guía de remisión.

La entidad contratara un especialista si fuese necesario (ingeniero textil y/o especialista en la materia) a efectos de realizar la revisión de las muestras, bajo los siguientes parámetros.

Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001



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



OFICINA RECURSOS HUMANOS

- Evaluación de pieza por pieza en la prenda comparando medidas y/o indicaciones de las especificaciones técnicas y de la ficha técnica o dibujo plano.
- Se verificara igualdad de modelos con las muestras tomando como referencia las especificaciones técnicas y dibujos planos.
- Se verificara que el corte, costura, diseño, armado y accesorios y acabado final sean acorde a lo solicitado



Las muestras deberán ser presentadas por la oficina de Trámite Documentario de la entidad el mismo día de la presentación de ofertas económica en el horario de 8:30 horas 13:00 horas.





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

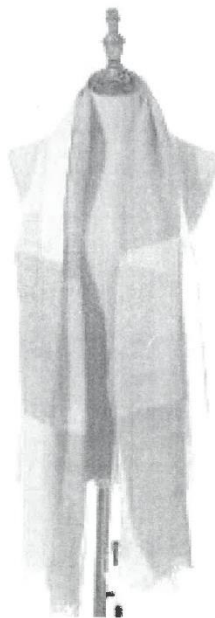


OFICINA RECURSOS HUMANOS

## BUFANDA

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

DISEÑO Y COLOR : GUINDA  
MATERIAL : SEDA  
CANTIDAD : 166  
DIMENSIONES : 1.65 X 65 CM  
SUAVE TEXTURA  
LAVADO EN SECO  
REMALLADO FINO EN LOS 4 BORDES  
PRESENTACION EN BOLSA



Calle Unión N° 200 Urb. César Vallejo, Distrito de Paucarpata, altura Av. Kennedy cuadra 16  
Central Telefónica 054-382860 anexo 6001

#### **Advertencia**

*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento “características técnicas” se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.*

#### **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 <b>S/. 562,018.00 (Quinientos sesenta y dos mil dieciocho con 00/100 Soles)</b>, 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 <b>S/. 70,252.25 (Setenta mil doscientos cincuenta y dos con 25/100 Soles)</b>, 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: <b>venta de prendas de uso institucional y/o ejecutivo.</b></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 pago<sup>12</sup> 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones 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</p>

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

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

*(...)*

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

	<p>societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<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>
<b>Importante</b>			
<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>			

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	80 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>13</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 40 hasta 01 días calendario: <b>20 puntos</b></p> <p>De 50 hasta 41 días calendario: <b>15 puntos</b></p> <p>De 59 hasta 51 días calendario: <b>10 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

### Importante

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

<sup>13</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES A MEDIDA PARA EL PERSONAL AFILIADO AL SITCGRA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**, 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° 142-2023-GRA-1** para la contratación de la **ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES A MEDIDA PARA EL PERSONAL AFILIADO AL SITCGRA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**, 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 **ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES A MEDIDA PARA EL PERSONAL AFILIADO AL SITCGRA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [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 DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODECIMA 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

Las partes acuerdan, sin admitir prueba o argumento en contrario, que el arbitraje se desarrollara en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa. Asimismo, acuerdan

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

que no serán aplicables los denominados árbitros y/o arbitraje de emergencia, y en caso ser necesario tramitar una medida cautelar, serán tramitados conforme al procedimiento regulado en el Decreto Legislativo N° 1071, ley que norma el Arbitraje o disposición del mismo rango que la sustituya. Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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 Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2023-GRA-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**Importante**

*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° 142-2023-GRA-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2023-GRA-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2023-GRA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2023-GRA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2023-GRA-1**  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> 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° 142-2023-GRA-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

#### 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.*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2023-GRA-1**  
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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> 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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
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° 142-2023-GRA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2023-GRA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 11**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 142-2023-GRA-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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