

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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°009-2024-CS/DRA-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICION DE VESTUARIO AÑO 2024 PARA LOS
SERVIDORES CIVILES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS
276 Y 1057 DE LA DIRECCION REGIONAL DE
AGRICULTURA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
RUC N° : 20530944817
Domicilio legal : AUGUSTO B. LEGUIA CUADRA 3 S/N HUACHO-HUAURA-LIMA
Teléfono: : 239-3869
Correo electrónico: : logistica.procesos@dral.regionlima.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE VESTUARIO AÑO 2024 PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS 276 Y 1057 DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA.

ITEM PAQUETE	DETALLE POR ITEM	DESCRIPCION / TIPO DE PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	VESTUARIO DE MEDIA ESTACION VARONES	SACO DE LANILLA MANGA LARGA	UNIDAD	73
		PANTALON DE LANILLA COLOR ENTERO	UNIDAD	73
		PANTALON DE LANILLA DISEÑO	UNIDAD	73
		CAMISA DOBBY LISTADO COLOR BLANCO	UNIDAD	73
		CAMISA DOBBY DISEÑO TABLERO COLOR PLOMO	UNIDAD	73
	VESTUARIO DE MEDIA ESTACION DAMAS	SACO DE LANILLA MANGA LARGA	UNIDAD	45
		PANTALON DE LANILLA COLOR ENTERO	UNIDAD	45
		PANTALON DE LANILLA DISEÑO	UNIDAD	45
		BLUSA DOBBY LISTADO COLO BLANCO	UNIDAD	45
		BLUSA TAFETAN ESTAMPADO	UNIDAD	45

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N°438-2024-GRL-GRDE-DRAL/OA el 01 de agosto del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

- NO APLICA.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

- NO APLICA.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CALENDARIOS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N°	ACTIVIDAD	DIAS CALENDARIO
01	TOMA DE MEDIDAS AL PERSONAL	DEL 01 AL DIA 04 (04 DIAS CALENDARIO)
02	CONFECCION	DEL DIA 05 AL DIA 30 (25 DIAS CALENDARIO)
03	PRUEBA DE PRENDAS	DEL DIA 31 AL DIA 34 (04 DIAS CALENDARIO)
04	ACABADO DE PRENDAS	DEL DIA 35 AL DIA 45 (10 DIAS CALENDARIO)

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.10 (Cinco con 10/100 soles), en ventanilla única de la DRAL, sito en la Av. Augusto B. Leguía S/N 3era cuadra - Huacho entidad y recabar las bases en la unidad de procesos de selección del área de logística.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31953, Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Ley N°31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N°1444, que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por decreto Supremo N°377-2019-EF y Decreto Supremo N°168-2020-EF
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD. Modificada por la Resolución N°004-2022-OSCE/PRE

- Directivas y opiniones 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°006-2017-JSU, TUO de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- 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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Entregar una muestra completa para las prendas, la misma que deberá cumplir con las especificaciones técnicas (diseño y calidad de materiales), las muestras

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

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

serán entregadas en mesa de partes – tramite documentario de la Dirección Regional de Agricultura sito en Av. Augusto B. Leguía 3era cuadra s/n Huacho, Huaura, en horario de oficina de 8:30 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm.

Los postores deberán entregar muestras de cada una de las prendas que conforman el ítem paquete, de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	DESCRIPCION / TIPO DE PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA	N° DE PIEZAS
VESTUARIO DE MEDIA ESTACION VARONES	SACO	UNIDAD	01
	PANTALON	UNIDAD	01
	CAMISA	UNIDAD	01
VESTUARIO DE MEDIA ESTACION DAMAS	SACO	UNIDAD	01
	PANTALON	UNIDAD	01
	BLUSA	UNIDAD	01

Las muestras correspondiente a las prendas de vestir del vestuario (damas y varones) serán de talla larga (t.34).

Asimismo, deberán presentar la guía de remisión respectiva

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- h) El precio de la oferta en 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 Discapacidad⁵.

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

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

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

Importante para la Entidad

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
 - c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
 - d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-321-017746

Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI⁶ : 018-321032101774609

”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.
- k) Carta de garantía comercial por el periodo de 12 meses que garantice que los bienes y accesorios para el personal sean nuevos (primer uso).

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en ventanilla única de la Dirección Regional de Agricultura sito Av. Augusto B. Leguía S/N 3° cuadra.

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

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del AREA DE ALMACEN.
- Informe del funcionario responsable de LA DIRECCION DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del contrato.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Dirección Regional Agricultura de Lima, sito en la Av. Augusto B. Leguía S/N 3era cuadra - Huacho entidad.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS PARA LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO AÑO 2024 PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LOS DL.s 276 y 1057

DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Vestuario de Media Estación Año 2024 para los servidores civiles del Decreto Legislativo 276 y 1057 de la Dirección Regional de Agricultura.

2. FINALIDAD PUBLICA:

La finalidad pública de la presente contratación, es dotar a los servidores civiles de los DLs 276 y 1057 de la Dirección Regional de Agricultura de vestuario para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

3. ANTECEDENTES:

Mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 582-2023-GOB de fecha 29 de diciembre del 2023, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal 2024 de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima, donde se ha considerado la partida 2.3.1.2.1.1 Vestuario, accesorios y prendas diversas, con su respectivo presupuesto.

4. OBJETIVO:

Adquisición de vestuario para los servidores civiles de los DLs 276 y 1057, confeccionado de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

5.1.1 CANTIDAD DE PERSONAL BENEFICIADO

El número de servidores civiles de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, que presta sus servicios en la Dirección Regional de Agricultura, es el siguiente:

Personal Varones	73
Personal Damas	45
Total	118

*Actualizado al 22-05-2024.

5.1.2 CARACTERISTICAS TECNICAS

N° de Item Paquete	Detalle Por Item	Descripción / Tipo de Prenda	Unidad De Medida	2024	
				N° de Piezas	Total
01	VESTUARIO DE MEDIA ESTACION VARONES	Saco	Unidad	01	73
		Pantalón	Unidad	02	146
		Camisa	Unidad	02	146
	VESTUARIO DE MEDIA ESTACION DAMAS	Saco	Unidad	01	45
		Pantalón	Unidad	02	90
		Blusa	Unidad	02	90

Las especificaciones técnicas y gráficas se detallarán en el numeral 6.

Importante: El contratista es responsable de cumplir con las especificaciones técnicas de la tela, la confección y el acabado de las prendas, garantizando que son nuevas y de primer uso.

5.1.3 EMBALAJE Y ROTULADO

Las prendas se entregarán con sus respectivos colgadores y forro porta terno/porta traje de polipropileno con cierre y estos en colgador – exhibidor.

Las blusas y camisas se entregarán embolsadas y empacadas cada una en caja según corresponda.

Los bienes antes descritos, deberán consignar un rotulado con la siguiente información:

- ✓ Nombre y apellido del personal
- ✓ Unidad Orgánica que pertenece el personal beneficiado
- ✓ Cantidad de prendas
- ✓ Medidas tomadas al personal beneficiado

Asimismo, cada una de las prendas consignará el detalle de las medidas, las etiquetas de marca del proveedor, nombre y dirección del fabricante, las instrucciones del lavado, características de la tela y el nombre del fabricante.

5.1.4 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

Para la adquisición del vestuario para el personal de la Dirección Regional de Agricultura se deben cumplir las Normas Técnicas Peruanas:

- ✓ NTP 231,003:1967 Telas. Método de ensayo para la determinación del peso por metro cuadrado. Método de la muestra pequeña.
- ✓ NTP ISO 3635:2009 Designación de Talla para Prendas de Vestir. Definiciones y procedimientos de Medición del Cuerpo Humano. 2ª ed.
- ✓ NTP ISO C09:2009 Textiles. Ensayos de solidez del color. Parte 009: Solidez del color al lavado doméstico y comercial. Comportamiento al

blanqueo oxidante empleando un detergente de referencia sin fosfatos que incorpora un activador de blanqueo a baja temperatura.

5.1.5 GARANTIA COMERCIAL

El contratista deberá garantizar que los bienes y accesorios para el personal sean nuevos (primer uso) confeccionados a medida, con garantía comercial de Doce (12) meses, computados desde el día siguiente de otorgada la conformidad, contra los defectos de tela, confección y/o fabricación (según sea el caso) no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

5.1.6 MUESTRAS DE VESTUARIO

Como parte de su oferta los postores deben entregar una muestra completa según sea el ítem al que participa, la misma que deberá cumplir con las especificaciones técnicas (diseño y calidad de materiales).

Las muestras serán entregadas en Tramite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura sito en Av. Augusto B. Leguía N° 346 Huacho - Huaura, en horario de oficina de 8.30 am a 1.00pm y de 2.30 pm a 5.30pm.

Número de Muestras: Los postores participantes entregarán muestras de cada una de las prendas que conforman el vestuario de media estación en el cual participan, debiendo entregarlas el mismo día de presentación de ofertas a través y de acuerdo al cronograma publicado en el SEACE, presentando la guía de remisión respectiva.

Nº de Ítem Paquete	Detalle Por Ítem	Descripción / Tipo de Prenda	Unidad De Medida	Nº De Piezas
01	VESTUARIO DE MEDIA ESTACION VARONES	Saco	Unidad	01
		Pantalón	Unidad	01
		Camisa	Unidad	01
	VESTUARIO DE MEDIA ESTACION DAMAS	Saco	Unidad	01
		Pantalón	Unidad	01
		Blusa	Unidad	01

Respecto a las muestras correspondientes a las prendas de vestir del vestuario (damas y varones) serán de talla larga (t.34).

Consignar la siguiente información en el rotulo de muestras:

- ☛ Nombre del Postor
- ☛ Número de Ítem al que se presenta.
- ☛ Cantidad de prendas.
- ☛ Talla.

Los postores presentaran las muestras con sus respectivos colgadores y forro porta terno/ porta traje de polipropileno con cierre, asimismo las blusas y camisas se entregarán embolsadas y empacadas cada una en caja de cartón individuales, según corresponda.

Cabe precisar que, la no entrega de las muestras constituye motivo de **No Admitida** la oferta.

Metodología de Verificación de Muestra:

Las muestras no deberán presentar defectos de confección y acabados como costuras, caídas destramado de la tela, costuras saltadas, defectos de tela como camarones (aglomeración de hilo) líneas de aceite, manchas entre otros defectos de fabricación.

Devolución de muestras

Las muestras de los postores ganadores de la Buena Pro permanecerán en custodia en el Almacén de la Dirección Regional de Agricultura, como elemento de referencia y verificación de los bienes a entregarse, sirviendo como contra muestra hasta el ingreso total de las prendas adjudicadas en el presente proceso y será devuelto una vez suscrita el acta de conformidad final.

Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para la Dirección Regional de Agricultura, el plazo máximo para recojo de muestras es de 30 días calendario luego de consentida la Buena Pro o Administrativamente firme y deberán ser recogidas en el Área de Logística de la Oficina de Administración en horario de 8.30 am a 1.00 pm y de 2.30 pm a 5.30 pm. sito en Av. Augusto B. Leguía N° 346 Huacho – Huaura.

Los postores deberán ser persona natural o jurídica legalmente constituida cuya actividad económica principal sea la fabricación o confección de prendas de vestir o uniforme para personal para los ítems N° 1 y N° 2 y deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), estar habilitado y no tener impedimento para contratar con el Estado.

5.2 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

La confección del vestuario es sobre medida a cada personal usuario, debiendo entregar los bienes en el Almacén de la Dirección Regional de Agricultura, ubicado en Av. Augusto B. Leguía N° 346 Huacho – Huaura – Lima, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente requerimiento.

El plazo de entrega de los bienes es de Cuarenta y Cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega del Cronograma de Toma de Medidas con la relación del Personal, este plazo comprende las siguientes etapas:

🕒 Toma de medidas al personal	: del día 01 al día 04 (04 días calendario)
🕒 Confección	: del día 05 al día 30 (25 días calendario)
🕒 Prueba de prendas	: del día 31 al día 34 (04 días calendario)
🕒 Acabado de prendas	: del día 35 al día 45 (10 días calendario)

El día de la suscripción del contrato, se le entregará al proveedor la relación actualizada del personal, por ello el Área de Logística comunicará a la Oficina de Recursos Humanos para la elaboración del Cronograma de Toma de Medidas y su entrega al proveedor en la fecha indicada, asimismo se suscribirá por ambas partes un acta de la ejecución contractual, en la cual se acordará el cronograma de toma de medidas.

En los siguientes cuatro (04) días calendario, después de firmado el contrato, se realizará la toma de medidas al personal. La medición a los trabajadores se realizará en los locales institucionales sito en:

DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	LUGAR	DIAS
SEDE REGIONAL, AGENCIAS AGRARIAS INCLUYE SUS OFICINAS AGRARIAS: BARRANCA HUAURA Y HUARAL	AV. AUGUSTO B. LEGUIA N° 346 HUACHO	Día 1
AGENCIA AGRARIA SANTA EULALIA Y SUS OFICINAS AGRARIAS	AV. SAN MARTIN N° 504 - STA. EULALIA	Día 2
AGENCIAS AGRARIAS MALA Y CAÑETE Y SUS OFICINAS AGRARIAS	PANAMERICANA SUR KM. 145 SAN VICENTE - CAÑETE	Día 3
AGENCIA AGRARIA CANTA Y SU OFICINA AGRARIA	AV. SAN MARCELO S/N YANGAS - STA. ROSA DE QUIVES	Día 4

El contratista entregará al personal usuario(a), el día de la toma de medidas una copia de las medidas que le fueron tomadas y que utilizará para la confección de los bienes, en esta copia se consignará la firma del contratista y del personal usuario(a).

5.3 OTRAS OBLIGACIONES

Arreglos de prendas terminadas:

Sobre los arreglos de las prendas observadas por el personal usuario(a): Acto posterior a la entrega de los bienes al Almacén de la Dirección Regional de Agricultura, estos serán distribuidos en un plazo de cinco días calendarios a los usuarios finales. Las prendas del vestuario observadas por el personal, serán devueltos al contratista en un plazo de un día calendario, quien atenderá los arreglos y entalles siempre que estos no modifiquen el diseño original. El contratista tendrá un plazo máximo de 10 días calendario, contados a partir de la fecha en que las prendas fueron devueltas. Para garantizar el cumplimiento del plazo el contratista entregará un comprobante de arreglo, donde consignará por lo menos la siguiente información:

- 🕒 Fecha de recepción de las prendas
- 👤 Nombre y apellidos del servidor(a) usuario(a)
- 👁️ Detalles de las prendas recibidas.
- 📝 Descripción del arreglo o entalle solicitados.
- 🕒 Fecha de entrega de las prendas con los arreglos solicitados.
- 👤 Firma y sello del contratista.

Personal ausente durante la toma de medidas:

De haber personal que excepcionalmente no haya participado en la etapa de toma de medidas, se le entregará vales de canje con vigencia de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la recepción del mencionado vale de canje.

Los vales de canje contendrán el siguiente detalle:

- 👤 Datos del proveedor: Nombre y razón social RUC, domicilio
- 👤 Datos del personal beneficiado: Nombres y Apellidos
- 👁️ Descripción de las prendas
- 📝 Número de Proceso de Selección
- 📝 Número de Contrato u Orden de Compra
- 👤 Firma y sello del representante legal

Vencido dicho plazo, la Oficina de Recursos Humanos, dispondrá de la entrega de bienes en tallas comerciales para prendas. En ningún caso, el proveedor podrá entregar un bien distinto al vestuario o hacer efectivo su valor en dinero.

5.4 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

La entidad se reserva el derecho de realizar al menos dos visitas a los establecimientos donde se elaboren los bienes materia del presente procedimiento de selección, (establecimientos declarados por los contratistas durante la ejecución contractual), a fin de realizar verificaciones de las especificaciones técnicas.

La entidad comunicará al contratista con una anticipación de 24 horas, el personal a cargo de realizar la mencionada actividad, para lo cual el contratista brindará las facilidades del caso para la realización de las visitas técnicas.

5.6 CONFORMIDAD DE LOS BIENES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, la recepción será realizada por el responsable del Almacén de la Dirección Regional de Agricultura y la conformidad será de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, siendo el plazo máximo para ser emitida en 20 días, contados a partir del día siguiente de producida la recepción de o bienes, asimismo de existir observaciones en los bienes se comunicará al contratista en el plazo para su subsanación conforme a Ley.

La Oficina de Recursos Humanos estará a cargo de elaborar el Acta de Conformidad y el Informe sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales, derivando esta documentación al Área de Logística de la Oficina de Administración para las acciones pertinentes.

En relación a los bienes observados, La Oficina de Recursos Humanos designará al responsable que estará a cargo de la subsanación de las prendas observadas, debiendo verificar que sean devueltas de acuerdo a lo solicitado por el personal usuario, ciñendo el cumplimiento a las condiciones contractuales determinadas para los arreglos.

En ese sentido las etapas para la expedición de la conformidad son las siguientes: (*)

- | | |
|---|----------------|
| ● Entrega de bienes en Almacén por el Proveedor y revisión de los mismos por la Oficina de Recursos Humanos | : 01 día |
| ● Distribución de los bienes a los trabajadores | : 05 días |
| ● Entrega de los bienes observados a Recursos Humanos | : 02 días |
| ● Devolución al proveedor de prendas observadas | : 01 día |
| ● Subsanación de los bienes observados | : 08 días (**) |
| ● Distribución de los bienes a los trabajadores | : 01 día |
| ● Acta de conformidad y recepción | : 01 día |
| ● Informe sobre el cumplimiento contractual | : 01 día |

(*) Plazo máximo para la entrega de conformidad en caso de prendas observadas: 20 días calendario.

(**) Plazo máximo (en días calendario) que la entidad otorgará al contratista para subsanar observaciones de considerarlo necesario.

5.7 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes de emitida la Conformidad de los Bienes, en concordancia con el numeral 171.1 del artículo 171º del Reglamento.

5.8 SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación para el presente requerimiento será A Suma Alzada.

5.9 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En adición a lo señalado en los artículos 161º y 162º del Reglamento y en concordancia con el artículo 163º del mismo cuerpo normativo, se establecen las otras penalidades siguientes:

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
01	Cuando a partir de 26 prendas (damas y/o varones) sean observadas por el personal usuario. El máximo número permitido de prendas observadas será menor o igual a 25 de la cantidad total incluye prendas de damas y caballeros (unitarios)	0.1% de la UIT	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos.
02	En caso la demora sea de nueve (9) días calendarios a más, en la atención de los arreglos de las prendas observadas por el personal usuario.	0.1% de la UIT	Según informe de la Oficina de Recursos Humanos.

5.10 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La responsabilidad del contratista está sujeto a lo establecido en el numeral 40.3 del artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.

5.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos será en cumplimiento de acuerdo al artículo 173° del Reglamento, el plazo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos será de un año, contabilizado a partir de la conformidad de recepción del bien.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6.1 CARACTERÍSTICAS DE LA TELA Y CONFECCION

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELAS

Para: Saco de Dama y Un (01) pantalón y Saco de Caballero y Un (01) pantalón

Tipo de Tejido	LANILLA DISEÑO
Artículo	190144 – 180
Descripción	Lanilla diseño a rayas fondo color tono melange color gris charcoal
Composición (ASTM D-629 parte 18.6.2)	(70% Lana 30% Poliéster) +- 5% (excepto filetes)
Ancho entre orillos	148 CMS Mínimo
Peso GRMS/Lineal (ASTM D-3776)	322+- 5% (incluye orillos)
Peso GRMS/M2 (ASTM D-3776)	210+- 5%
Armadura	TELA
Título de Hilado (ASTM – 1059)	
Urdimbre	Nm 2/44 +- 5% (excepto filetes)
Trama	Nm 2/44 +- 5%
Densidad (N° de Hilos/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	21.0 +- 2
Trama	19.5 +- 2
Estabilidad Dimensional (AATCC –158)	
Urdimbre	-1.0% Máximo
Trama	-0.5% Máximo
Solidez de Color	
A la Luz (AATCC-16) Escala de Grises	3.5 Mínimo
Al Sudor Acido (AATCC-15)	3.0 Mínimo
Al Sudor Alcalino (AATCC-15)	3.0 Mínimo
Al Frote Seco (AATCC-8)	4.0 Mínimo
Al Frote Húmedo (AATCC-8)	3.5 Mínimo

Al Lavado en Seco (AATCC-132)	4.0 Mínimo
Acabado	Decatizado Termofijado

Para: Un (01) pantalón de Dama y Un (01) pantalón de Caballero

Tipo de Tejido	LANILLA COLOR ENTERO
Artículo	180046 – 190
Descripción	Lanilla color negro
Composición (ASTM D-629 parte 18.6.2)	(70% Lana 30% Poliéster) +- 5%
Ancho entre orillos	148 CMS Mínimo
Peso GRMS/Lineal (ASTM D-3776)	305+- 5% (incluye orillos)
Peso GRMS/M2 (ASTM D-3776)	200+- 5%
Armadura	TELA 1/1
Título de Hilado (ASTM – 1059)	
Urdimbre	Nm 2/43 +- 5%
Trama	Nm 2/43 +- 5%
Densidad (N° de Hilos/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	21.0 +- 2
Trama	19.0 +- 2
Estabilidad Dimensional (AATCC –158)	
Urdimbre	-1.0% Máximo
Trama	-0.5% Máximo
Solidez de Color	
A la Luz (AATCC-16) Escala de Grises	3.5 Mínimo
Al Sudor Acido (AATCC-15)	3.5 Mínimo
Al Sudor Alcalino (AATCC-15)	3.5 Mínimo
Al Frote Seco (AATCC-8)	4.0 Mínimo
Al Frote Húmedo (AATCC-8)	3.5 Mínimo
Al Lavado en Seco (AATCC-132)	4.0 Mínimo
Acabado	Decatizado Termofijado

Para: Una (01) Blusa de Dama y Una (01) Camisa de Caballero.

Nombre de Tela:	DOBBY LISTADO
Color:	BLANCO
Artículo	72727523
Tipo de tejido:	Plano

Composición %	
Urdimbre	65% Algodón +- 5 – 35% Polyester +- 5 (mezcla Intima)
Trama	65% Algodón +- 5 – 35% Polyester +- 5 (mezcla Intima)
Peso g/m2	140+- 5%
Armadura	DOBBY
Título de Hilado	
Urdimbre	50/1+-5
Trama	50/1+-5
N° Hilos x pulgada acabada	
Urdimbre	163 +- 5%
Trama	114 +- 5%
Resistencia a la tracción Kg-F	
Urdimbre	11.0
Trama	11.0
Solidez de Color	
A la Luz	3.4
AL Lavado Doméstico	3.0
Al Sudor Alcalino	3.4
Al Sudor Acido	3.4
Al Frote Seco	4 – 3 colores oscuros
Al Frote Húmedo (AATCC-8)	3 – 2 colores oscuros
Acabado	Hilo color teñido, blanqueo, caustificado, acabado con resina y sanforizado

Para: Una (01) Blusa de Dama.

Nombre de Tela:	TAFETAN ESTAMPADO
Color:	ESTAMPADO LLUVIA COLOR ROJO
Artículo	72721503
Tipo de tejido:	Plano
Composición %	
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
Título de Hilado	
Urdimbre	50/1+-5

Trama	40/1+-5
N° Hilos x pulgada acabada	
Urdimbre	116 +- 5%
Trama	84 +- 5%
Resistencia a la tracción Kg-F	
Urdimbre	11.0
Trama	11.0
Solidez de Color	
A la Luz	3 min.
AL Lavado Doméstico	3 min.
Al Sudor Alcalino	3 min.
Al Sudor Acido	3 min.
Al Frote Seco	3 min.
Al Frote Húmedo (AATCC-8)	2 min.
Acabado	Blanco óptico o hilo color, caustificado, pre encogido.

Para: Una (01) Camisa de Caballero.

Nombre de Tela:	DOBBY DISEÑO TABLERO
Color:	PLOMO
Artículo	72727859
Tipo de tejido:	Plano
Composición % - AATCC 20/20A	
Urdimbre	65% Algodón +- 5 – 35% Polyester +- 5 (mezcla Intima)
Trama	65% Algodón +- 5 – 35% Polyester +- 5 (mezcla Intima)
Peso g/m2 ASTM D3776	135+- 5%
Armadura	DOBBY
Título de Hilado – ASTM D1059	
Urdimbre	50/1+-5
Trama	50/1+-5
N° Hilos x pulgada acabada – ASTM D3775	
Urdimbre	165.1 +- 5%
Trama	105.2 +- 5%
Resistencia a la tracción Kg-F – ASTM D5034	
Urdimbre	11 min.

Trama	11 min.
Solidez de Color A la Luz – AATCC 16	3.0 min.
Acabado	Tela: Blanqueo, Mercerizado, Blanqueador óptico, Suavizante, Pre Encogido.

6.1.1 ITEM N° 1: VESTUARIO DE CABALLEROS – MEDIA ESTACION

N° de Item Paquete	Detalle Por Item	Descripción / Tipo de Prenda	Unidad De Medida	N° de Piezas
01	VESTUARIO DE MEDIA ESTACION VARONES	Saco	Unidad	01
		Pantalón	Unidad	02
		Camisa	Unidad	02

ESPECIFICACIONES TECNICAS - SACO CABALLERO

Tela:	Lanilla diseño a rayas fondo color tono melange color gris charcoal, Artículo: 190144 – 180
Confección:	Un (01) saco, Modelo Clásico 02 Botones, con 01 abertura o 02 aberturas, según usuario y talla de cada usuario
Cuello:	<p>Tiene Tres partes:</p> <p>Parte Superior: fusionado con entretela tejida fusionable importada de fina calidad.</p> <p>Parte posterior. - del cuello tiene una medida de 3 ½ cm. de ancho, los costados de 4 cm. formando la curva que finaliza en la solapa “V”.</p> <p>Parte interior. - esta armado con Brin acolchado manualmente con hilo 40/2 al color de la tela, embolsado en la misma tela del saco, armado y pegado artesanal estilo SASTRE.</p>
Armado Delantero:	<p><u>DELANTERO IZQUIERDO</u></p> <p><u>Parte externa:</u> Con pinza centrada para una mejor ceñido en la parte del abdomen.</p> <p>En la parte superior llevara 1 bolsillo cartera de 2.7 mm de alto x 11 cm. aprox. de ancho.</p> <p>Lleva dos (02) ojales bordados artesanales con atraque (hecho a mano), en la parte del centro ubicado según marcador, los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.</p>

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

Parte interna:

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

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

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

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

DELANTERO DERECHO

Parte externa:

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

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

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

Parte interna:

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

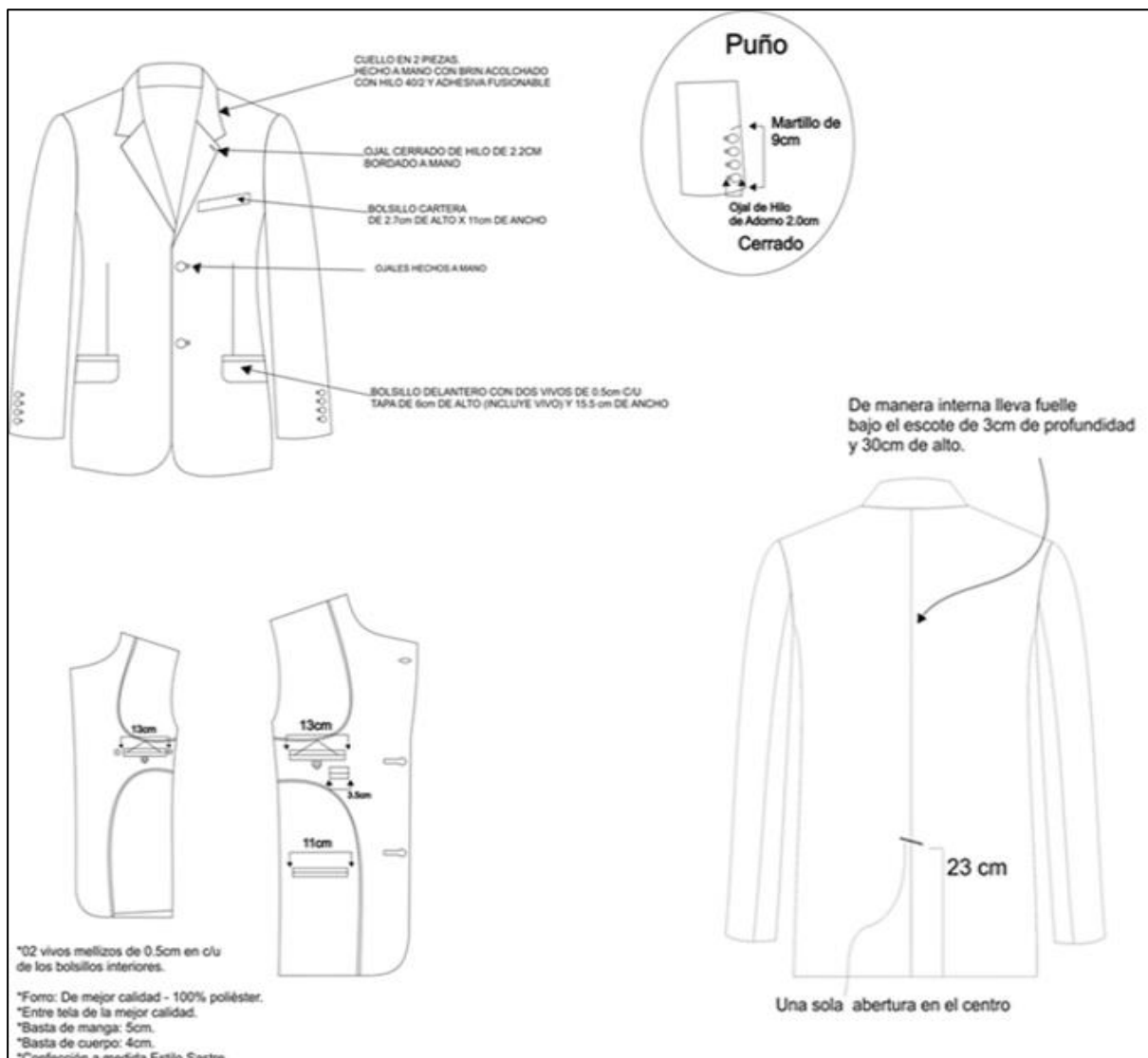
Superior: tipo ojal con vivos de tela de 0.5 cm por lado, con tapa triangular de forro y 1 ojalillo tipo flecha de tafeta, 1 Botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad; Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas uno a cada extremo del bolsillo.

TERMINOS GENERALES PARA LOS DELANTEROS IZQUIERDO Y DERECHO:

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

	Las bolsas de los bolsillos externos e internos serán de Popelina bolsillero a tono con la tela principal.
Costadillo	Será unido al delantero y a la espalda, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela no tejida fusionable en la sisa y basta. Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero con ensanche de 1 cm por lado y para el lado de la espalda con ensanche de 3.5 cm por lado.
Espalda	<p>Lleva corte anatómico en el centro, el mismo que cumple la fusión de estilizar el talle en la espalda, la tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm por lado.</p> <p>En la parte central de la espalda el forro llevará un fuelle de 3 cm. aprox. De profundidad con o sin abertura para la comodidad del usuario.</p> <p>Para reforzar la espalda llevará por la parte interna entretela no tejida fusionable, en la línea del escote, basta y aberturas</p>
Mangas tipo Sastre	<p>Manga mayor y manga menor.</p> <p>Es parte importante del saco, donde se aprecia la caída perfecta de la manga.</p> <p>Parte inferior, llevará 4 ojales de 2.0 cm, bordado hecho a mano(artesanalmente), 4 botones de 24 líneas al color de la tela.</p> <p>La boca de manga mayor y menor unidas forman abertura cerrada (tipo martillo de 9cm. de alto), la parte inferior (bocamanga de 15cm. aprox.), la cual tendrá una basta de 5cm. y será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable.</p>
Hombreras	<p>Su composición es 100% fibra de algodón. En la parte interna llevara hombreras anatómicas de algodón indeformable, forradas con tafeta labrada, prefabricadas con hilo de hilván una a cada lado, para dar mayor consistencia al hombro, preparadas de acuerdo a la medida de cada usuario (TIPO SASTRE).</p> <p>La cabeza de la manga es fusionada con entretela no tejida fusionable, además lleva una chorrera de tela sesgada para un mejor armado de la manga.</p>
Forro	Su composición es 100% fibra de algodón. En la parte interna llevara hombreras anatómicas de algodón indeformable, forradas con tafeta labrada, prefabricadas con hilo de hilván una a cada lado, para dar mayor consistencia al hombro, preparadas de acuerdo a la medida de cada usuario (TIPO SASTRE).

	La cabeza de la manga es fusionada con entretela no tejida fusionable, además lleva una chorrera de tela sesgada para un mejor armado de la manga.
Etiqueta en la parte interna de la prenda	En el lado izquierdo lleva 1 etiqueta bordada de garantía indicando la razón social de la empresa como también 1 etiqueta de Instrucciones del lavado de la prenda, y composición de la tela. Lado derecho etiqueta indicado calidad de la tela.
Presentación	Las prendas deberán estar exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna (Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.)
Solapa:	Recta Inclínada en "V", por el interior serán fusionadas con entretela tejida kufner (procedencia alemana) fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevara un (01) ojal bordado de adorno (sin corte hecho a mano), el cual tiene una medida de 2.2 cm. con atraque vertical. * El ancho de Solapa va de acuerdo al contorno del Tórax
Observación:	Los botones son de calidad Mate al tono de la tela Bring: alma del cuello de buena calidad Adhesiva kufner (entretela tejida) de buena calidad Forro tafeta de buena calidad. Etiquetas de mantenimiento, de empresa, calidad de tela etc.
PRESENTACIÓN: El colgador plástico y porta terno plastificado rotulado.	



ESPECIFICACIONES TECNICAS - PANTALON DE CABALLERO

Tela:	Un (01) pantalón: Lanilla diseño a rayas fondo color tono melange color gris charcoal, Artículo: 190144 – 180.
	Un (01) pantalón: Lanilla color entero negro, Artículo: 180046 – 190.
Confección:	Modelo clásico sin pliegues o con pliegues según usuario.
Pretina:	Ancho de 3.5 cm. acabado de 2 piezas Izquierda y Derecha Insertado bolsillo secreto en el lado derecho interno; lleva refuerzo por la parte interna vanrol de 3.7 cm. de ancho.
	El forro de la pretina será de popelina la cual lleva una cinta de pretina elasticada (antideslizante), Interiormente lleva seguro de corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina extremo izquierdo lleva botón de 24 líneas al color de la tela, este servirá para sujetar al garetón; exteriormente lleva presillas compartidas acompañado de botón de repuesto.
Presillas:	Llevará 7 presillas de 5 cm. de largo, por 1cm. de ancho, las cuales llevaran atraque a máquina del mismo ancho de la presilla uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna) para mayor seguridad.
	Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.
Tiro Fundillo:	Orillado con sesgo de calidad al color de la tela con costura remalle, costuras abiertas.
Bolsillo Secretera:	Ubicado en lado superior de la pretina derecha de 9 cm. de ancho x 11 cm. de alto de profundidad útil. Incluido con atraque para mayor seguridad.
Delantero	Con 2 pliegues, dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero incluido el orillo de la tela.
Bolsillos delanteros:	Sesgados, con abertura de 15.5cm aprox. y respuntado al filo sobre costura colocar atraque horizontal de 1 cm. vivo 3mm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán pisar la costura de la boca del bolsillo.
	*Los bolsillos serán ribeteados al tono de color de tela.

Gareta:	<p>Fusionada con entretela no tejida fusionable por el interior.</p> <p>Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta.</p> <p>Pespunte exterior.</p> <p>Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.</p> <p>En la parte inferior llevara un atraque de 1cm. para mayor seguridad al cierre.</p>
Fundillo parte posterior:	Con dos bolsillos tipo ojal ubicados a 6.5 cm. de la pretina y pinzas en ambos extremos
Bolsillos posteriores:	<p>Con 2 bolsillos tipo ojal, con Vivos de tela, los cuales van fusionados con entretela no tejida adhesiva formando 2 pestañas de 0.5 cm. de alto x 14 cm. de ancho, cada uno. Lleva atraques verticales en los extremos.</p> <p>En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha de 2.5 cm., con un atraque horizontal de 1 cm. En la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.</p>
Tiro fundillos:	Ribeteados por separado y unidos con remalle y ensanche de 4.5cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1 ½ cm por lado en la parte inferior.
Entrepierna y costados:	Unido con remalle con pespunte de seguridad.
Términos generales para el delantero y fundillo:	<p>En el cruce del delantero y fundillos llevará un rombo cerrado de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque de 1.5 cm. a cada lado.</p> <p>La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popelina bolsillera y serán con costura recta.</p> <p>El forro de pretina, el garetón y ribetes del fundillo, gareta y bolsillos son de popelina bolsillero.</p>
Basta:	Recta con doblada (ensanche) de 6.5 cms., remallada y costura invisible; llevara taquera de la tela en la parte posterior y puntera de lona en la parte del delantero para una mejor caída.
Observación:	<p>Los botones son de calidad Mate al tono de la tela</p> <p>Cierre rey de buena calidad al tono</p> <p>Broches de metal de buena calidad</p>

01 CAMISA		01 CAMISA	
Nombre de Tela:	DOBBY LISTADO	Nombre de Tela:	DOBBY DISEÑO TABLERO
Artículo:	72727523	Artículo:	72727859
Color:	Blanco	Color:	Plomo
Composición	65% Algodón Pima 35% Poliéster	Composición	65% Algodón Pima 35% Poliéster

ESPECIFICACIONES TECNICAS - CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO

Tallas:	Confección por tallas
Modelo:	Cuello english spread de vestir para corbata
Delantero Derecho	Bastillado a 1", agregado etiqueta de mantenimiento e instrucción de lavado en la parte inferior, lleva 6 botones más de repuestos ubicados según marcadores.
Delantero Izquierdo:	Fusionado con tachón continuado de 1 ¼" pespunte de 3/16" a cada lado, con 6 ojales de 5 /"8", cada uno además lleva un bolsillo ubicado según marcadores.
Bolsillo:	En "V", pegado al cuerpo con pespunte al filo, y los atraques son rectangulares.
Espalda:	Con un tablero central cuya medida es de 1 3/8", embolsado canesú interior y exterior a 3/8".
Canesú:	Doble unido a la espalda con costura cadeneta a 3/8", en el interior lleva etiqueta de marca
Unión de Hombros:	Remallados a ¼" con puntada de seguridad;
Mangas:	Unidos al cuerpo en costura francesa y pespuntado a 3/8";
Yugo Francés:	De 5 ½" x 1", incluyendo atraque en forma de flecha.
Unión de Costados:	Unido con cerradora de codo (doble costura cadeneta)
Puntadas:	14 puntadas por pulgada
Cuello:	Fusionado con entretela parte superior e inferior embolsado en el interior con barbilla 2 ½", pespunte al filo.

Pata:	Fusionado con entretela, bastillado, embolsado, con ojal y botón
Puño:	Con entretela base fusionado, bastillado, y embolsado, pespunte al filo, con ojal 5/8" y 2 botones.
Otros:	Entalle complaciente, lleva 11 botones pegados con botonera de 2 hilos;
Presentación:	La camisa debidamente envuelta en su caja y bolsa respectiva. Botón de repuesto. Etiqueta de Empresa, etiqueta de talla, etiqueta de mantenimiento o uso, etc.





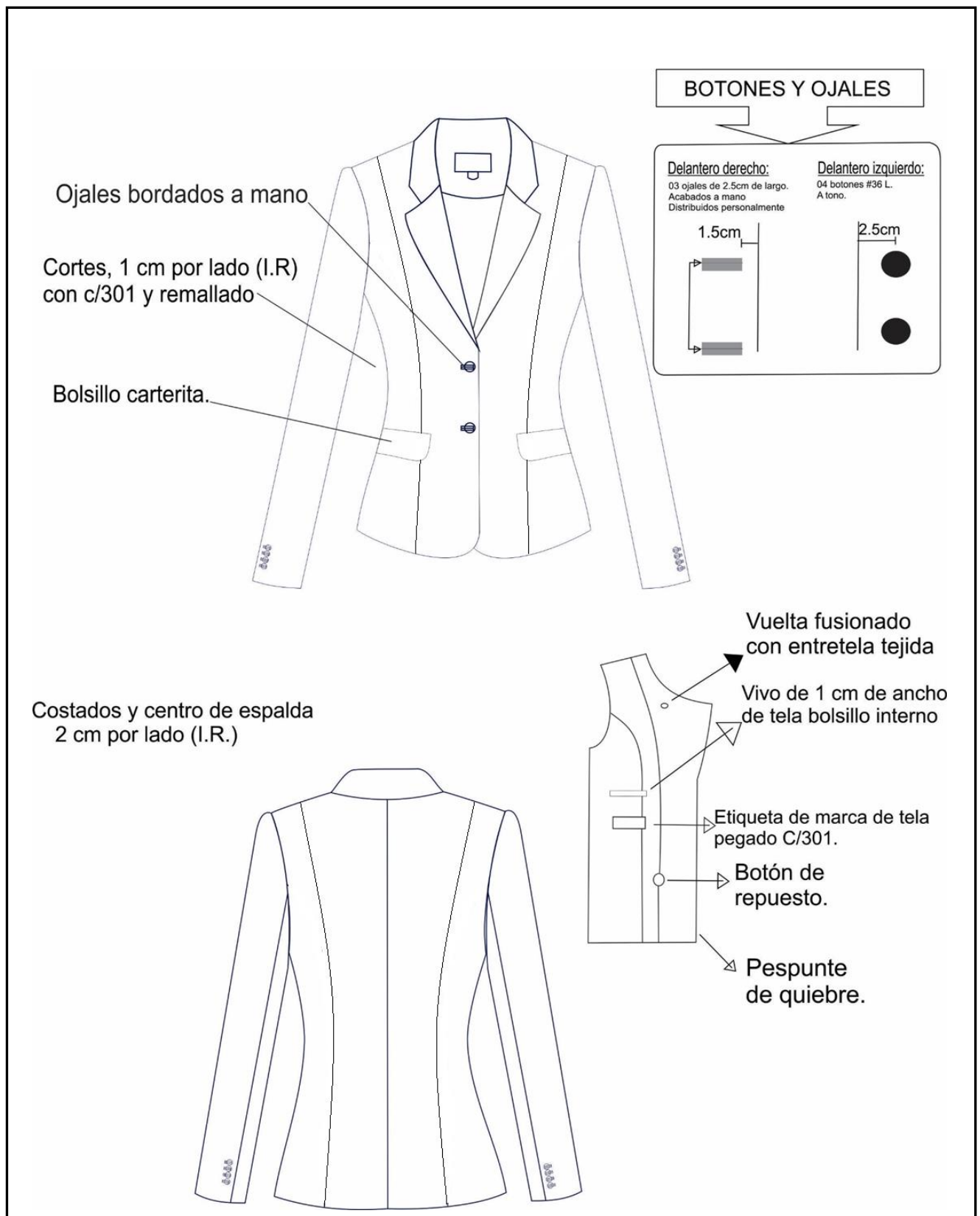
6.1.2 ITEM N° 2: VESTUARIO DE DAMAS – MEDIA ESTACION

N° de Item Paquete	Detalle Por Item	Descripción / Tipo de Prenda	Unidad De Medida	2024
				N° de Piezas
01	VESTUARIO DE MEDIA ESTACION DAMAS	Saco	Unidad	01
		Pantalón	Unidad	02
		Blusa	Unidad	02

ESPECIFICACIONES TECNICAS - SACO DAMAS

Tela:	Lanilla diseño a rayas fondo color tono melange color gris charcoal, Artículo: 190144 – 180
Confección:	Modelo corte Ingles: Largo media cadera, prenda forrada totalmente en el interior y confeccionado a la talla de cada usuaria.
Cuello:	Cuello y solapa en V, clásica según gráfico, reforzados con entretela tejida fisionable (ambas caras), en los extremos, embolsado y pespunte de quiebre interno.
Bolsillos:	2 bolsillos tipo carterita según imagen.

Botones:	2 botones N°36 a tono de tela en el delantero, más 1 unidad de repuesto en el interior de la prenda.
Ojales:	2 ojales de 2.5 cm de largo oculto según imagen, acabado a mano distribuido proporcionalmente.
Vuelta:	De una sola pieza.
Delantero:	De 2 botones, corte sastre, según imagen.
Espalda:	Lleva 3 cortes, 1 en el centro y 2 laterales de corte ingles , según la imagen.
Manga:	Larga, lleva cuatro botones en cada manga.
Hombreras:	De espuma delgada, forradas y orilladas, pegadas con 301.
Basta:	De ruedo y manga de 4 cm (incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable para mejor armado.
Forro:	Material 100% poliéster tafetán labrado al tono del saco.
Interior:	<p>Totalmente forrado, forro de mejor calidad para mejor armado.</p> <p>Con ribete y pespunte hilván en color contraste entre vuelta y el forro.</p> <p>Lleva entretela adhesiva de la mejor calidad adecuado a la prenda.</p> <p>Bolsillo superior en el lado izquierdo tipo cartera de 1 cm de tela, con atraque.</p>
Ensanches:	<p>De 2 cm, incluido remalle a cada lado en las costuras principales (costados y centro espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.</p> <p>**En todas las costuras está incluido el remalle. **</p>
Etiqueta:	De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado. Etiqueta de talla debajo de la etiqueta de marca.
Acabado:	Planchado y vaporizado.
Botones de repuesto:	En el interior.

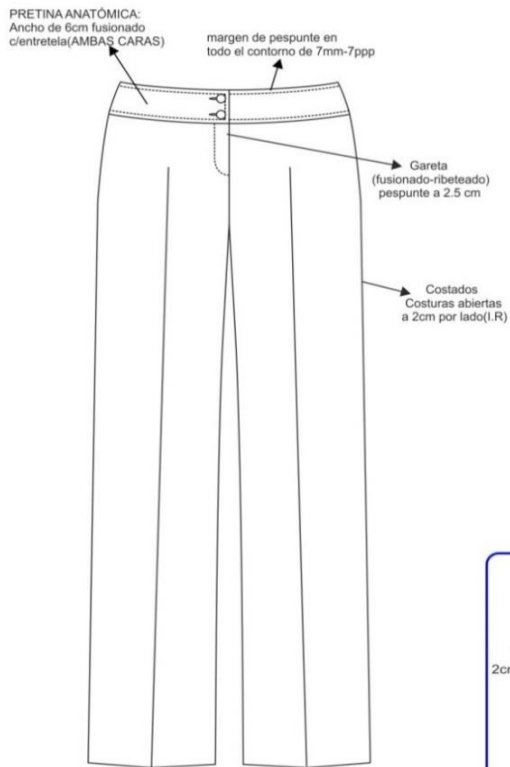


ESPECIFICACIONES TECNICAS - PANTALON DAMAS

Tela:	Un (01) pantalón: Lanilla diseño a rayas fondo color tono melange color gris charcoal, Artículo: 190144 – 180.
	Un (01) pantalón: Lanilla color entero negro, Artículo: 180046 – 190.
Pretina:	Configurada de 6cm de alto, con pespunte en todo el contorno de 7mm (7ppp- c/ doble hilo al tono)
Delantero:	Lleva cierre de nylon a tono de prenda.
Espalda:	Con 1 pinza de entalle a cada lado
Botones:	2 botones N°24 al tono de la tela principal, en la pretina, más 1 botón de repuesto en el interior.
Ojales bordados:	Lleva 2 ojales horizontal, bordado, hecho en máquina ojaladora.
Bolsillo:	Secreto de tela de forro, ubicado al lado derecho prenda puesta de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad. El forro a tono de la tela. La abertura del bolsillo será en la parte interna de la prenda
Basta:	De 4 cm (incluye remalle)
Forro:	El color del forro es a tono de la tela principal, el material 100% poliéster tafeta labrada y Peso aproximado 63 gr/m2 +-5, será a decisión de la usuaria su colocación o no.
Ensanches:	De 2cm en las costuras principales (costados). En todas las costuras está incluido el remalle.
Acabados:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
Presentación:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).
Confección:	Sobre medida

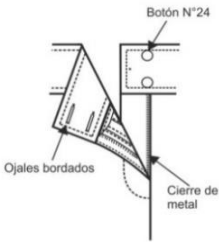
PANTALÓN CON PRETINA CONFIGURADA

DELANTERO

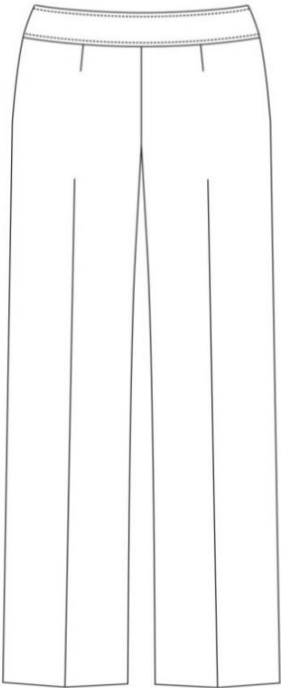


CUADRO DE INSUMOS

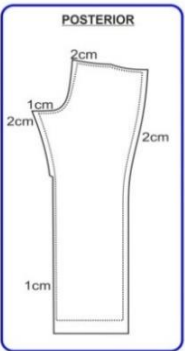
INSUMOS	CÓDIGO	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTÓN	acrílicos teñidos en masa	A TONO



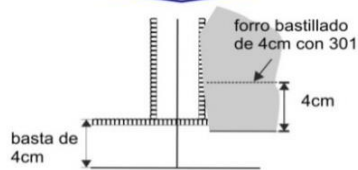
ESPALDA



POSTERIOR



vista interna de bastas



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

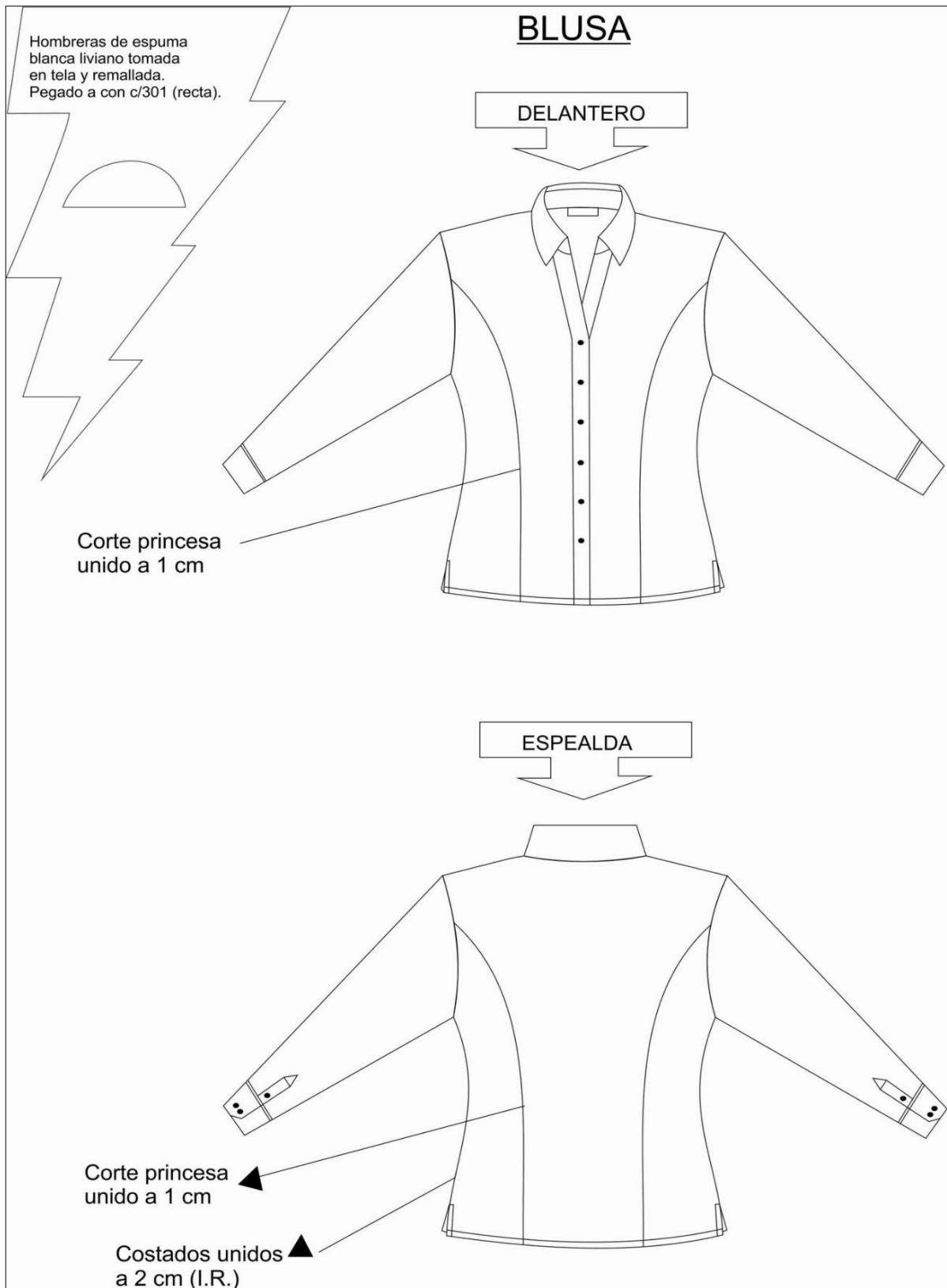
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA (BLUSAS)

01 BLUSA		01 BLUSA	
Nombre de Tela:	DOBBY LISTADO	Nombre de Tela:	TAFETAN ESTAMPADO
Artículo:	72727523	Artículo:	72721503
Color:	Blanco	Color:	Estampado Lluvia color Rojo
Composición	65% Algodón Pima 35% Poliéster	Composición	65% Algodón Pima 35% Poliéster

ESPECIFICACIONES TECNICAS - BLUSA DAMA MANGA LARGA

Modelo:	Cuello camisero, con pechera de 06 botones y puño con 2 botones. Corte princesa en delantero y espalda (ver modelo).
Cuello y pie de cuello:	Tipo camisero. Cuello y pie de cuello reforzados con entretela tejida fusional (tricotex), en los extremos, es embolsado con costura recta a ¼". Pegar a cuerpo con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
Delantero izquierdo:	Pieza delantero unida con pieza lateral con c/301 a 1cm formando buen entalle a la prenda. Lleva 07 botones N° 16L ubicados simétricamente uno debajo del otro, más un botón de repuesto colocado sobre la etiqueta de lavado. Los botones estarán bien asegurados para evitar que se caigan con facilidad.
Delantero derecho:	Pieza delantero unida con pieza lateral con c/301 a 1cm formando buen entalle a la prenda. Lleva 07 ojales bordados a máquina de 11/16". Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
Mangas:	Manga larga. Lleva yugo corrido de 0.7 cm. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
Hombros:	De espuma forradas de la misma tela y orilladas.
Puños:	Fusionados. De una pieza de 5 cm de alto. Lleva 02 ojales y 2 botones N° 16 L. Pegar manga formando 2 pliegues de ½" de profundidad.
Ensanches:	De 2 cm en las costuras principales, incluido remalle. 1 cm en costuras auxiliares. **En todas las costuras está incluido el remalle**
Botón de repuesto:	En el interior de la prenda.

Etiquetas:	Etiqueta de marca del confeccionista; Etiqueta de composición (%), cuidado, lavado y uso de prenda, ubicadas interiormente (según diseño).
Acabado:	Planchado y vaporizado.
Presentación:	Será presentada en bolsa plástica. Deberá llevar el nombre de la usuaria



3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/240,000.00 (Doscientos cuarenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o confección de prendas de vestir para caballeros, ternos, sacos, pantalones y camisas y/o venta y/o confección prendas de vestir para damas, sastres, sacos, pantalones, blusas.</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 pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones 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</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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>documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <table><tr><td>Importante</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>	Importante	<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>
Importante			
<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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 VESTUARIO AÑO 2024 PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS 276 Y 1057 DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA, 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°009-2024-CS/DRA-1** para la contratación de ADQUISICION DE VESTUARIO AÑO 2024 PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS 276 Y 1057 DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA, 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 VESTUARIO AÑO 2024 PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS 276 Y 1057 DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA.

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 PAGO¹²

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza 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 ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

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

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2024-CS/DRA-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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2024-CS/DRA-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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2024-CS/DRA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2024-CS/DRA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2024-CS/DRA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2024-CS/DRA-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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2024-CS/DRA-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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2024-CS/DRA-1**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2024-CS/DRA-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 Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº009-2024-CS/DRA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2024-CS/DRA-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.