

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-BNP

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
RUC N° : 20131379863
Domicilio legal : Av. de la Poesia N° 160 – San Borja
Teléfono: : (01)513-6900 – Anexo 7238
Correo electrónico: : alan.garcia@bnp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Adquisición de Uniformes para el Personal de la Biblioteca Nacional Del Perú.

ITEM	DESCRIPCION	PRENDAS	PIEZAS	U.M	CANTIDAD
					PRENDAS
1	UNIFORME DE DAMA	SACÓN	1	UNIDAD	70
		PANTALON O FALDA	1	UNIDAD	140
		BLUSA ML	1	UNIDAD	70
		BLUSA MC	1	UNIDAD	70
2	UNIFORME DE CABALLERO	SACÓN	1	UNIDAD	60
		PANTALON	1	UNIDAD	120
		CAMISA ML	1	UNIDAD	60
		CAMISA MC	1	UNIDAD	60

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 001-2024-BNP-GG-OA el 10.09.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O.: 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se en el plazo de cuarenta (40) días calendario, para los bienes de los ítem 1 y 2, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo al siguiente cronograma:

Actividades	PLAZOS MÁXIMOS PARA EL CONTRATISTA Y LA BNP (contados a partir del día siguiente de culminada cada actividad)
Coordinación previa	02 día calendario
Toma de medidas	05 días calendario
Confección de Uniforme	30 días calendario
Entrega de los Uniformes	03 días calendario
TOTAL	40 días calendario

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen derecho a recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto debe cancelar S/.5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la cuenta corriente N°00-000-282049 o CCI N° 018-000-000000282049-06, "Recaudadora Central" en el Banco de la Nación, asimismo remitir una foto o escáner de sus Boucher de depósito u transferencias al correo caja@bnp.gob.pe.caja y al correo alan.garcia@bnp.gob.pe.

Luego de la verificación del pago realizado, se realizara la entrega correspondiente al participante, en la Oficina de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la BNP.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del

Procedimiento Administrativo General.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- 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 Nº 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

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/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.
- h) FICHA TÉCNICA emitida por el fabricante de las telas que se utilizarán para la confección de los uniformes, adjuntando una carta de garantía de stock de los insumos, con incidencia en la tela principal.
- i) Declaración Jurada precisando los principales materiales que empleará para la confección de los uniformes (prendas), así como su fabricante y marca de corresponder, que se indiquen en el siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE DE PRENDAS DE VESTIR	PRINCIPALES MATERIALES	MARCA	FABRICANTE/ CURTIEMBRE
1	Uniforme Institucional de damas	Saco de vestir			
		Pantalón de vestir			
		Chaleco			
		Pantalón Adicional			
		Falda			
		Blusa			
2	Uniforme Institucional de caballeros	Saco			
		Pantalón			
		Pantalón Adicional			
		Camisa			

- j) Declaración Jurada de GARANTÍA COMERCIAL, la cual deberá ser por un periodo mínimo de doce (12) meses, computados a partir del otorgamiento de la conformidad de los bienes emitida por la Biblioteca Nacional del Perú.
- k) Carta de autorización, a favor de la Biblioteca Nacional del Perú, indicando que esta puede realizar visitas inopinadas a las instalaciones de fabricación del contratista durante la ejecución del contrato a fin de validar y confirmar lo solicitado en el perfil del contratista, y verificar el domicilio donde se confeccionan las prendas.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-324785
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI6 : 018-068-000068324785-72

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- d) 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).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- g) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.
- h) Copia de licencia municipal de funcionamiento del local o talleres autorizados donde se confeccionarán los bienes.
- i) Carta de compromiso en el cual indique los datos de la persona encargada con quien la Entidad estará en constantes coordinaciones, conteniendo como mínimo lo siguiente: Apellidos y Nombres, correo electrónico, teléfono fijo, celular y dirección

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 supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Biblioteca Nacional del Perú sito en Av. de la Poesía N° 160, San Borja

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo 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 de la Biblioteca Nacional del Peru.
- Informe del funcionario responsable del Jefe de la Oficina de Administración previo informe del Coordinador de la Unidad Funcional de Recursos Humanos y previo informe técnico del especialista contratado para la ejecución del control de calidad de las muestras aleatorias al azar por cada tipo de prenda del uniforme institucional internado en el Almacén de la BNP emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Declaración Jurada de GARANTÍA COMERCIAL, la cual deberá ser por un periodo mínimo de doce (12) meses, computados a partir del otorgamiento de la conformidad de los bienes emitida por la Biblioteca Nacional del Perú.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Biblioteca Nacional del Perú sito en Av. de la Poesía N° 160, San Borja

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO****3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****ESPECIFICACIONES TECNICAS****ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Adquisición de uniforme institucional para el personal de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad pública de la presente adquisición es proporcionar indumentaria adecuada para el personal comprendido en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de mejorar la identificación con la institución y que cuenten con los implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones dentro y fuera de la entidad.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Otorgar el uniforme institucional apropiado para los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú de tal manera que les permita proyectar: orden, identidad y una buena imagen a través de la correcta presentación de los trabajadores durante la jornada laboral, ceremonias o eventos oficiales.

4. ACTIVIDAD OPERATIVA

AOI00008500021 – GESTION DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR**5.1 CANTIDAD DE UNIFORMES**

ITEM	DESCRIPCION	PRENDAS	PIEZAS	U.M	CANTIDAD
					PRENDAS
1	UNIFORME DE DAMA	SACÓN	1	UNIDAD	70
		PANTALON O FALDA	1	UNIDAD	140
		BLUSA ML	1	UNIDAD	70
		BLUSA MC	1	UNIDAD	70
2	UNIFORME DE CABALLERO	SACÓN	1	UNIDAD	60
		PANTALON	1	UNIDAD	120
		CAMISA ML	1	UNIDAD	60
		CAMISA MC	1	UNIDAD	60

5.2 CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS UNIFORMES

- a) Las especificaciones técnicas se detallan en el ANEXO 1 y ANEXO 2 para el ITEM 01 e ITEM 02 en el cual se indican los diseños de los modelos de los uniformes de damas y caballeros, características y detalles de la confección y las características de las telas a emplear por género.
- b) Los bienes (uniformes) serán confeccionados sobre medida de cada trabajador y con piezas completas, sin ser unidas con retazos o partes.
- c) Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficientes ensanches
- d) Los pantalones de vestir de caballeros pueden ser sin pliegues o con pliegues quedara elección del usuario.
- e) El pantalón adicional de dama puede cambiar por una falda quedara elección de la usuaria.
- f) En forma aleatoria se tomarán muestras de los bienes ingresados en el Almacén de la Entidad con la finalidad de verificar si han sido confeccionadas de acuerdo a las especificaciones técnicas, con el fin de otorgar la conformidad correspondiente del total de bienes.

5.3 CONDICIONES DE OPERACION

A los dos (02) días siguientes de suscrito el contrato, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, coordinará con el contratista la entrega del listado del personal, lugar de la toma de medidas, el acceso a la institución entre otros aspectos inherentes a la prestación materia de contratación, lo cual deberá ser realizado dentro de la fecha calendario indicados en el cronograma.

5.3.1 Toma de medidas

Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada servidor de la Entidad.

La toma de medidas se llevara a cabo en las dos sedes de Lima (San Borja y Abancay) de manera presencial.

El CONTRATISTA al día siguiente de recibido la relación de los servidores y la dirección de las sedes de la BNP, efectuará la toma de medidas previa coordinación con el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.

La toma de medidas de uniformes tendrá una duración máxima tres (3) días calendarios y dos (2) días para rezagados computados a partir del día siguiente de la recepción de la lista de los beneficiarios por parte del contratista.

El contratista adoptará un sistema ágil para la toma de medidas y deberá disponer de mínimo dos personas calificadas para tal fin, y los equipos necesarios (balanza, espejos, entre otros). Asimismo, deberá contar con un formato (documento) de toma de medidas en la que el trabajador firme su conformidad.

El postor ganador, deberá remitir la relación de personal que se encargará de la toma de medidas, con su N° de DNI.

Si dentro del plazo programado para la toma de medidas existiese personal que no se presente, el contratista informará al área usuaria, para que proporcione la cantidad de uniformes por tallaje (S, M, L, XL, XXL, XXXL), que deberá fabricar respecto a los

uniformes de las personas que no se tomaron medidas, quienes no tendrán derecho a tener arreglos por parte del contratista. Esta información será proporcionada por la entidad, el último día del plazo establecido para la toma de medidas.

5.3.2 Confección de Uniforme

El plazo establecido para la confección de las prendas es de treinta (30) días calendario como máximo, contados a partir del día siguiente de culminada la toma de medidas.

5.3.3 Entrega de los Uniformes.

Para la entrega de los uniformes, el contratista tiene un plazo máximo de tres (03) días calendario dicho plazo se computa a partir del día siguiente de concluida la etapa de confección de los uniformes.

5.3.4 Atención de solicitud de arreglos y/o cambios

Los servidores que requieran arreglos y/o cambios de los uniformes que se les entregue, podrán solicitar los arreglos dentro de los dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado la entrega de los uniformes a la Entidad, asimismo, el Contratista deberá instalar un espejo de cuerpo entero en el ambiente asignado por la entidad, para la recepción de prendas para arreglos.

5.3.5 Devolución de uniformes por arreglos y/o cambios

El contratista realizara la devolución de los uniformes que requirieron arreglos y/o cambios y se le dará un plazo de cinco (5) días calendarios como máximo para su arreglo y devolución correspondientes al personal como máximo, este plazo se contabilizara desde el día siguiente de vencido el plazo para la solicitud de arreglos y/o cambios.

Visitas: Se tiene prevista la realización de por lo menos una visita in situ para verificar que los uniformes y todos los componentes de los ítems del 1 al 2, sean confeccionados en el lugar que el contratista haya declarado. Las visitas se realizarán durante la ejecución contractual.

6. RECLAMOS

Los reclamos; arreglos y adecuaciones serán atendidos por el **CONTRATISTA GANADOR** a partir del día siguiente de la entrega de uniformes en el almacén de la BNP, con un máximo de siete (07) días de acuerdo a lo indicado en el **NUMERAL 12** del presente documento.

7. FORMA Y LUGAR DE ENTREGA

La confección de los uniformes (uniformes de damas y caballeros) es sobre medida de cada personal, debiendo entregarlos, totalmente confeccionados, en el almacén de la Biblioteca Nacional del Perú ubicado en Av. De la Poesía N° 160, San Borja de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente requerimiento.

Los uniformes se entregarán con sus respectivos colgadores y forro porta terno de plástico con cierre, de material impermeable; y estos en colgador-exhibidor metálico, el cual será proporcionado por el contratista en calidad de préstamo y sin costo adicional, para el ordenamiento y control del vestuario que se recepcionará; una vez otorgada la conformidad, podrán ser recogidos por el contratista, previa coordinación con el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.

Las camisas y blusas deben contar con su respectivo etiquetado de talla, de cuidados de lavado, de marca, las mismas que no deben teñir. Asimismo, deben estar adecuadamente empacadas contando con cartón en el cuello, papel seda blanco, embolsado en bolsa polipropileno, collarín y mariposa en su respectiva caja. Asimismo, el proveedor deberá presentar un listado impreso y en medio magnético, el cual deberá encontrarse en orden alfabético, debiendo contener como mínimo la siguiente información:

Apellidos y Nombres	Dirección/Oficina	Tipo de prenda	Cantidad de prendas	Medidas tomadas
---------------------	-------------------	----------------	---------------------	-----------------

Los uniformes deben ser entregados, debidamente rotulados con los APELLIDOS y NOMBRES de cada trabajador. Cabe indicar que de no cumplir lo descrito, no se recibirán los bienes por el Almacén.

8. TRANSPORTE Y SEGURO

El contratista será responsable del transporte de los bienes adjudicados y del transporte del personal que realizará la toma de medidas y entrega de las prendas de vestir (uniformes), debiendo considerar las medidas necesarias tales como seguro, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas hasta la culminación del contrato.

9. RECEPCION DE MUESTRAS

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 los materiales).

9.1 Numero de Muestras:

Los postores participantes entregarán muestras de cada una de las prendas que conforman el Uniforme del ítem en el cual participan, el mismo que lo harán llegar al

Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración en la misma fecha de la presentación de ofertas.

Ítem	Detalle:	Descripción:	Unidad de medida	Cantidad de muestras
	Contenido del paquete	Tipo		
		De prenda		
1		Sacón	Conjunto	1
	Uniforme Institucional de Damas	Pantalón o Falda		1
		Blusa MC		1
		Blusa ML		1
2	Uniforme Institucional de caballeros	Sacón	Conjunto	1
		Pantalón		1
		Camisa ML		1
		Camisa MC		1

Respecto a las muestras correspondientes a las prendas de vestir de los ítems 01 y 02 serán de talla "M" para damas y talla "L" para caballeros, para pantalones caballero la talla "L" equivalente a la talla "36".

Cabe precisar que, en los pantalones de caballeros para las muestras el pantalón terno será sin pliegues y el pantalón adicional será con pliegues.

Las muestras serán remitidas a la **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU** ubicada en la **AV. DE LA POESÍA 160 – DISTRITO DE SAN BORJA**, en el horario de 8:30 hasta las 16:30 horas el **MISMO DÍA DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**, dirigido al Comité de Selección para la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU (BNP)**, con una guía de remisión, donde detallen las muestras entregadas, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas de las telas. La muestra servirá de patrón para ser contrastado posteriormente con los bienes internados por el contratista.

Para los ítems 01 y 02, consignar la siguiente información en el rótulo de muestras:

- Nombre del Postor.
- Nomenclatura del procedimiento de selección
- Número de ítem al que se presenta.
- Cantidad de Prendas
- Talla.

Dichas muestras serán evaluadas por el especialista textil contratado por la entidad para validar que cumpla con las especificaciones técnicas, quien emitirá un informe técnico pormenorizado al respecto, consignando la admisibilidad y/o no admisibilidad de los postores que presentaron sus muestras.

Las prendas de vestir entregadas como muestras, serán desarmadas con la finalidad de ser evaluadas en forma minuciosa para verificar los materiales utilizados, los cuales serán devueltos en el estado en que se encuentren producto de la evaluación, sin que signifique costo para la entidad.

Los postores presentarán las muestras con sus respectivos colgadores blancos de plástico para damas y colgadores anatómicos para caballero y forro porta terno/porta traje de polipropileno con cierre.

La no entrega de las muestras constituye motivo de **"No Admitida"** la Oferta.

Las muestras del proveedor (res) adjudicados quedaran en custodio hasta la entrega y conformidad final del requerimiento.

10. EVALUACIÓN DE MUESTRAS

- 10.1 La evaluación de las muestras lo realizará el área usuaria a través de profesional especialista
- 10.2 La finalidad del requerimiento de muestras es verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas lo cual resulta congruente y razonable con relación al objeto de la convocatoria.
- 10.3 El postor que presenten muestras que no cumplan con las especificaciones técnicas no pasará a la siguiente etapa del proceso.
- 10.4 De acuerdo a las muestras presentadas, se verificará que los materiales, insumos, confección y acabados, interna y externamente de cada prenda de vestir. Para tal efecto las muestras podrán ser desarmadas para su verificación, debiendo cumplir con lo siguiente:
- 10.5 Una vez concluida la revisión de las prendas las muestras serán entregadas a los postores a los 3 días posteriores al otorgamiento de la buena pro del proceso.
- 10.6 La BNP no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho Plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad.

11. PROCESO DE EVALUACIÓN DE MUESTRAS

Los mecanismos y pruebas a los que serán sometidas las muestras y la metodología que se utilizará en la evaluación, será la siguiente:

N°	ASPECTOS	VERIFICACION	METODO	HERRAMIENTAS
1	CALIDAD DE CONFECCION	<p>1. Verificación de la simetría de las prendas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualización y medición: largos de mangas, cuello y solapas. • Bolsillos bilaterales • Pinza de entalle • Cortes de costadillo y espalda • Anchos de hombros • Distancia de Ojales • Puños de igual dimensión • Simetría de hombreras • Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal. <p>2. Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la confección: El modelo, sus medidas y componentes deberán ser los solicitados en las bases. • Verificación de materiales principales y avíos. • Tipos de tejidos principales en cuanto a diseño, color y demás características, mediante contra muestra de fabricante • Identificación de botones en tintura mediante corte transversal • Tipos de tejidos, de forros, entretela, corbatas • Porta ternos, ganchos, u otros materiales de empaques solicitados. 	Inspección Visual y manual	Regla metálica milimetrada, centímetro, calibrador, milimétrico digital, pie de rey, tiza, marcador

2	CALIDAD DE ACABADOS	<ul style="list-style-type: none"> Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda. La prenda deberá exenta de defectos de confección y acabados en la parte externa e interna, tales como remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado y/o vaporizado Limpieza (exentos de hilos sin cortar. <p>Se verificará los acabados y su presentación final de las prendas que conforman el uniforme. La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumo; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, etc.</p>	Inspección visual y manual	Tijera, piquetera, un abre ojal para descoser la prenda y evaluar en el interior de la prenda tela y forro.
3	DIMENSIONES	Se evaluará las puntadas por pulgada y tipo de costuras (maquina), mediante lupa de alta resolución, medidas y simetrías de acuerdo a las especificaciones técnicas de conformidad o no conformidad de la muestra mediante la toma parcial de la muestra de la prenda, junto foto digital.	Inspección visual y manual	Lupa de alta resolución, una regla metálica y muestra de conformidad o no conformidad: Tiza marcador. Cámara fotográfica
4	OPERATIVIDAD	Verificación del funcionamiento de accesorios cierres (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas), ganchos en pantalón, botones en el ojal al jalar no debe abrirse	Inspección visual y manual	Muestra de conformidad o no conformidad: cámara fotográfica

12. GARANTIA

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación.

El contratista deberá garantizar la calidad tanto de los materiales utilizados como de la confección de los uniformes, por un período no menor a doce (12) meses, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad de la recepción de los bienes.

Asimismo, el contratista se compromete a realizar los cambios de las prendas a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes, como máximo de recibida la comunicación por parte de la Biblioteca Nacional del Perú.

13. PLAZOS DE ENTREGA

El plazo de entrega es de cuarenta (40) días calendario, para los bienes de los ítems 1 e ítem 2, debiendo el contratista respetar el siguiente cronograma.

Actividades	PLAZOS MÁXIMOS PARA EL CONTRATISTA Y LA BNP (contados a partir del día siguiente de culminada cada actividad)
Coordinación previa	02 día calendario
Toma de medidas	05 días calendario
Confección de Uniforme	30 días calendario
Entrega de los Uniformes	03 días calendario
TOTAL	40 días calendario

En el caso que como resultado de la verificación de los bienes ingresados en Almacén de la Entidad, se encontrará que no cumplen con las especificaciones técnicas acorde a las muestras presentadas, la entidad tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendario para realizar observaciones al producto entregado y el contratista en un plazo máximo de cinco (05) días calendario levantará las observaciones presentadas.

Este plazo será considerado como adicional al plazo total indicado por cada ítem en el presente numeral.

14. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona Natural y/o jurídica.
- Poseer número de RUC vigente y habido.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Declaración Jurada de GARANTÍA COMERCIAL, la cual deberá ser por un periodo mínimo de doce (12) meses, computados a partir del otorgamiento de la conformidad

de los bienes emitida por la Biblioteca Nacional del Perú.

- f) Para el ítem 1: Contra con experiencia en monto facturado equivalente a S/ 200, 000.00 (Doscientos 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.

Para el ítem 2: Contra con experiencia en monto facturado equivalente a S/ 190, 000.00 (Ciento noventa 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de uniformes y/o indumentaria de oficinas e instituciones.

DOCUMENTACION OBLIGATORIA QUE DEBERÁ PRESENTAR EL POSTOR EN SU OFERTA

- FICHA TÉCNICA emitida por el fabricante de las telas que se utilizarán para la confección de los uniformes, adjuntando una carta de garantía de stock de los insumos, con incidencia en la tela principal.
- Declaración Jurada precisando los principales materiales que empleará para la confección de los uniformes (prendas), así como su fabricante y marca de corresponder, que se indiquen en el siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE DE PRENDAS DE VESTIR	PRINCIPALES MATERIALES	MARCA	FABRICANTE/ CURTIEMBRE
1	Uniforme Institucional de damas	Sacón			
		Pantalón o Falda			
		Blusa ML			
		Blusa MC			
2	Uniforme Institucional de caballeros	Saco			
		Pantalón			
		Camisa ML			
		Camisa MC			

- Declaración Jurada de GARANTÍA COMERCIAL, la cual deberá ser por un periodo mínimo de doce (12) meses, computados a partir del otorgamiento de la conformidad de los bienes emitida por la Biblioteca Nacional del Perú.
- Carta de autorización, a favor de la Biblioteca Nacional del Perú, indicando que esta puede realizar visitas inopinadas a las instalaciones de fabricación del contratista durante la ejecución del contrato a fin de validar y confirmar lo solicitado en el perfil del contratista, y verificar el domicilio donde se confeccionan las prendas.

Para la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de licencia municipal de funcionamiento del local o talleres autorizados donde se confeccionarán los bienes.
- Carta de compromiso en el cual indique los datos de la persona encargada con quien la Entidad estará en constantes coordinaciones, conteniendo como mínimo lo siguiente: Apellidos y Nombres, correo electrónico, teléfono fijo, celular y dirección.

15. SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma Alzada.

16. FORMA DE PAGO

El pago por la adquisición de los bienes, se realizará en un único pago, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad por la entrega de la totalidad de los UNIFORMES, previa conformidad descrita en el numeral del presente documento y siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

17. PENALIDADES

La aplicación de esta penalidad es automática, por el retraso injustificado de parte del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: $F=0.40$.

El monto máximo de penalidad aplicable equivale al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la penalidad será aplicable a los que excedan de los días otorgados para levantamiento de observaciones

18. OTRAS PENALIDADES

Penalidad por alto porcentaje de prendas observadas: Se penalizará cuando el contratista supera la cantidad permitida de conjunto de prendas observadas y que deberán ser repuestas:

Cantidad permitida de prendas observadas	Penalidad por cada conjunto Adicional observado	Procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar
12.00	S/ 50.00	Mediante acta suscrita por el Contratista y la Entidad

Penalidad por demora en la reposición de prendas observadas: Las observaciones formulados por los trabajadores que no se resuelvan en el plazo previsto de 5 a 10 días calendarios como máximo será penalizado de la siguiente manera:

Demora de 11 a 15 días calendarios	Demora de más de 15 días calendarios	Procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar
S/ 30.00	S/ 60.00	Mediante acta suscrita por el Contratista y la Entidad

19. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes conforme a lo indicado en el artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 146° del Reglamento. En tal sentido, el contratista debe garantizar, entre

otras cosas, que los bienes entregados (uniformes) sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inalterable con el uso normal a cambios de color garantía de calidad (de tela, hilados y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección), debiendo cubrir durante un plazo de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad por parte de la Entidad, cualquier deficiencia en la confección de cada una de las prendas que conforman el uniforme adjudicado, así como cualquier defecto de fabricación de la tela, cueros y demás insumos utilizados.

21. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Administración previo informe del Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y previo informe técnico del especialista contratado para la ejecución del control de calidad de las muestras aleatorias al azar por cada tipo de prenda del uniforme institucional internado en el Almacén de la BNP

El plazo para la emisión de la conformidad deberá de realizarse dentro de los siete (07) días de producida la recepción.

22. ANTICORRUPCION

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.

23. REQUISITOS DE CALIFICACION

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ITEM 1: UNIFORMES PARA DAMAS</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,200.00 (Veinte mil doscientos 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 de uniformes y/o indumentaria de oficinas e instituciones.</p> <p>ITEM 2: UNIFORMES PARA CABALLEROS</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 190,000.00 (Ciento noventa 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/ 15,800.00 (Quince mil ochocientos 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 de uniformes y/o indumentaria de oficinas e instituciones.</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 pago¹ correspondientes a un máximo de</p>

¹ 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.

veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

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".

ANEXO 1

ITEM 01:

**“UNIFORME DE DAMA CONJUNTO SASTRE
(SACÓN, PANTALON, FALDA, Y 02 BLUSAS)”**

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS TELAS PARA DAMAS

COJUNTO SASTRE SACON. PANTALON Y FALDA:

SACON

TIPO TEJIDO	: TWEED DE LANA
DESCRIPCION	: Tweed de Lana con diseño en líneas diagonales en tono azul acero y marino
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 100% LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 390 ± 6% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 255 ± 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/24 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/24 ± 5%
DENSIDAD (N.º DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 14.5 ± 2
Trama	: 14.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: DECATIZADO

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS TELAS PARA DAMAS

PANTALON:

TIPO TEJIDO : LANILLA COLOR ENTERO

DESCRIPCION : Lanilla color azul marino

COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) : 30% POLIÉSTER 70% LANA

ANCHO ENTRE ORILLOS : 148 CMS Mínimo

PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) : 311 ± 6% (INCLUYE ORILLOS)

PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) : 202 ± 5%

ARMADURA : TELA

TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)

Urdimbre : Nm 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)

Trama : Nm 2/43 ± 5%

DENSIDAD (N.º DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)

Urdimbre : 20.4 ± 3

Trama : 20.0 ± 3

ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)

Urdimbre : -1.5% Máximo

Trama : -1.0% Máximo

SOLIDEZ DE COLOR

A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises : 3.5 Mínimo

AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.0 Mínimo

AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) : 3.0 Mínimo

AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo

AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo

AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo

ACABADO : DECATIZADO

ESPECIFICACION ES TECNICAS DE LAS TELAS PARA DAMAS

BLUSA MANGA LARGA

TIPO DE TEJIDO : Plano con Natural Stretch
ARMADURA : Sarga 2/2
DISEÑO Y COLOR : Estampado Puntos Color Celeste
COMPOSICION (%) AATCC 20/20A

URDIMBRE : 65 ± 5% Algodón Pima / 35 ± 5% poliéster
TRAMA : 65 ± 5% Algodón Pima / 35 ± 5% Poliéster
PESO g/m2 : 124 ± 5%
ELONGACION (%) : 10 mínimo

ASTM D3107

TITULO DEL HILADO ASTM D1059

URDIMBRE 50/1 ± 3
TRAMA 50/1 ± 3

N° HILOS X PULGADA ACABADA ASTM D3775

URDIMBRE 151 ± 5%
TRAMA 90 ± 5 %

RESISTENCIA A LA TRACCION kgf ASTM D5034

URDIMBRE 11 mín.
TRAMA 11 mín.

SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ	3.0 mín.	AATCC 16
AL LAVADO DOMESTICO	3.0 mín.	AATCC 61
AL SUDOR ACIDO	3.0 mín.	AATCC 15
AL FROTE SECO	3.0 mín.	AATCC 8
AL FROTE HUMEDO	2.0 mín.	AATCC 8

ACABADO

Blanqueo – Mercerizado – Estampado Pigmento Fondo Blanco Óptico – Suavizado –
Pre-Encogido.



Firmado digitalmente por
MORILAGUNA, M...
Bureau FAU 2015-09-08
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
15:17:16 -0500



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ, Humberto
Humberto FAU 2013-13-79863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
14:51:40 -0500

FLORES PEREZ, Humberto
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 127301

ESPECIFICACION ES TECNICAS DE LAS TELAS PARA DAMAS**BLUSA MANGA CORTA**

TELA	:	DOBBY DISEÑO ROMBITOS
TIPO DE TEJIDO	:	Plano
ARMADURA	:	DOBBY
DISEÑO Y COLOR	:	Celeste
COMPOSICION (%) AATCC 20/20A		
URDIMBRE	:	65 ± 5% Algodón Pima / 35 ± 5% poliéster
TRAMA	:	65 ± 5% Algodón Pima / 35 ± 5% Poliéster
PESO g/m2	:	108 ± 5%
ELONGACION (%)	:	10 mínimo
ASTM D3107		
TITULO DEL HILADO ASTM D1059		
URDIMBRE		50/1 ± 3
TRAMA		50/1 ± 3
N° HILOS X PULGADA ACABADA ASTM D3775		
URDIMBRE		120 ± 5%
TRAMA		94 ± 5 %
RESISTENCIA A LA TRACCION kgf ASTM D5034		
URDIMBRE		11 mín.
TRAMA		11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR		
A LA LUZ	3.0 mín.	AATCC 16
AL LAVADO DOMESTICO	3.0 mín.	AATCC 61
AL SUDOR ACIDO	3.0 mín.	AATCC 15
AL FROTE SECO	3.0 mín.	AATCC 8
AL FROTE HUMEDO	2.0 mín.	AATCC 8

ACABADO

Hilo Color teñido Tina/Disperso. Tela: Blanqueo – Mercerizado – Blanqueador óptico/Resinado – Pre Encogido.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCION Y ACABADOS DEL
UNIFORME FEMENINO**

SACON

MODELO:	De acuerdo al diseño
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria.
CUELLO:	<p>Superior.- De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable.</p> <p>Inferior.- De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable En los extremos, embolsado c/ 301 Medida de punta de cuello de 4cm terminado Medida de punta de solapa de 5cm terminado</p>
PIE DE CUELLO	<p>Superior.- De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable.</p> <p>Inferior.- De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable</p> <p>Además lleva pespuntos con margen de 2mm por cada lado, según gráfico</p>
VUELTA	<p>Vuelta de una sola pieza</p> <p>Interior serán fusionadas con entretela adhesiva, unido con el delantero con costura 301.</p>
DELANTERO EXTERNO:	<p>Consta de un corte princesa a cada lado.</p> <p>Además lleva un bolsillo tipo ojal con dos vivos a cada lado , según gráfico</p>
DELANTERO INTERNO LADO IZQUIERDO:	<p>Lleva un bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal de 1cm, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos.</p> <p>Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste al forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro, armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste.</p> <p>Prenda totalmente remallada en el interior.</p>
ESPALDA EXTERNO:	La espalda tendrá corte princesa a cada lado, corte anatómico en el centro y abertura montada, según gráfico.
ESPALDA INTERNO	<p>Totalmente forrado.</p> <p>En la parte central de la espalda llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo.</p>
BOTONES:	<p>El delantero lleva 2 botones N° 36L, en la manga lleva 3 botones N° 24L a cada lado, más un botón de repuesto (uno de cada tamaño N° 36L y N° 24L) en la vuelta delantera.</p> <p>Todos los botones serán a tono de la tela</p>

OJALES:	El delantero lleva 2 ojales de la misma tela principal, horizontales de 2.5cm de largo, con vivos simétricos de tela. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.
MANGAS:	Larga, unidos c/301 a 2cm (manga mayor y menor), en la parte inferior lleva martillo cerrado con 3 botones N-24L, según gráfico. Basta de manga de 4cm (incluido remalle)
HOMBRERAS:	De espuma forradas y orilladas c/504
BASTA:	De ruedo de 4 cm(Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable
ENSANCHES:	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm (IR) en costuras auxiliares.
HILO:	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos y vistas de bolsillos externos e internos, vivos de ojales, cabeza de manga, cuello, basta de ruedo espalda, basta de manga.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, etiqueta de talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
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.)



Firmado digitalmente por
MORIANAGUANA Maicela
Biviana FAU 20151379883
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
15:14:00



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto
Herman FAU 20131378863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
14:51:40-0500

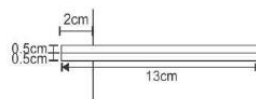
JORGE LUIS
QUAGNO ZEGARRA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP N° 127301

SACON

DELANTERO

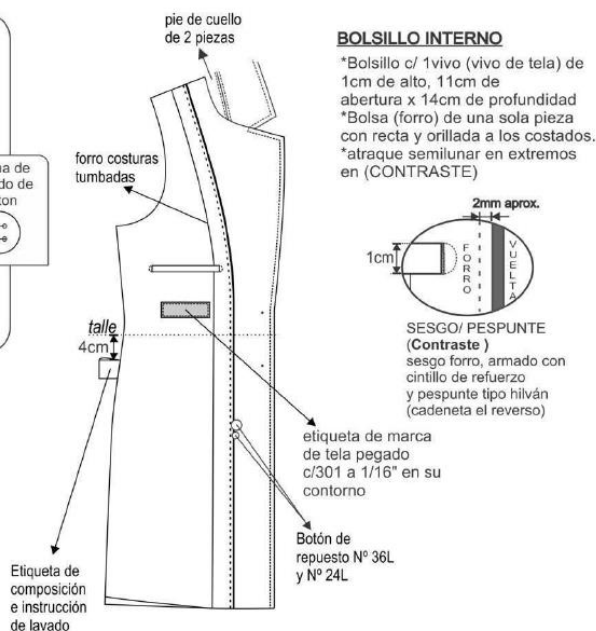
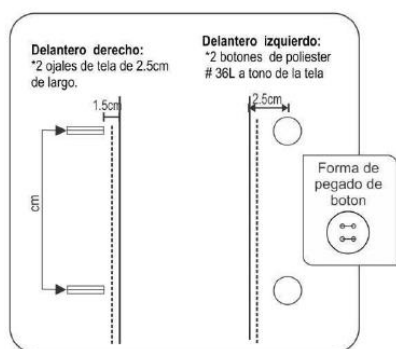


DETALLE DEL BOLSILLO



*Bolsillo recto tipo ojal con vivos mellizos de 0.5cm c/uno de la misma tela principal de 13cm abertura.
*La bolsa de bolsillo de forro de 1 sola pieza, cerrado a 1cm c/301 y remallado a los costados

VISTA INTERIOR IZQUIERDO



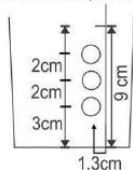
HOMBRERAS

Hombros de espuma
forrado(forro), orillado c/504
pegada con recta

chorrera sesgada(tela principal)
pegadas en la unión de
cbza. de manga

ESPALDA**MARTILLO CERRADO**

Atraque de martillo es interno, de tal forma de que por el anverso no se aprecia el mismo

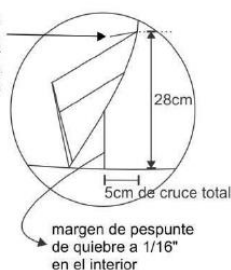


3 botones decorativos
N-24L a tono de la tela

Forma de
pegado de
boton

**ABERTURA MONTADA**

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



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



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto
Firmado FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
145140-0500



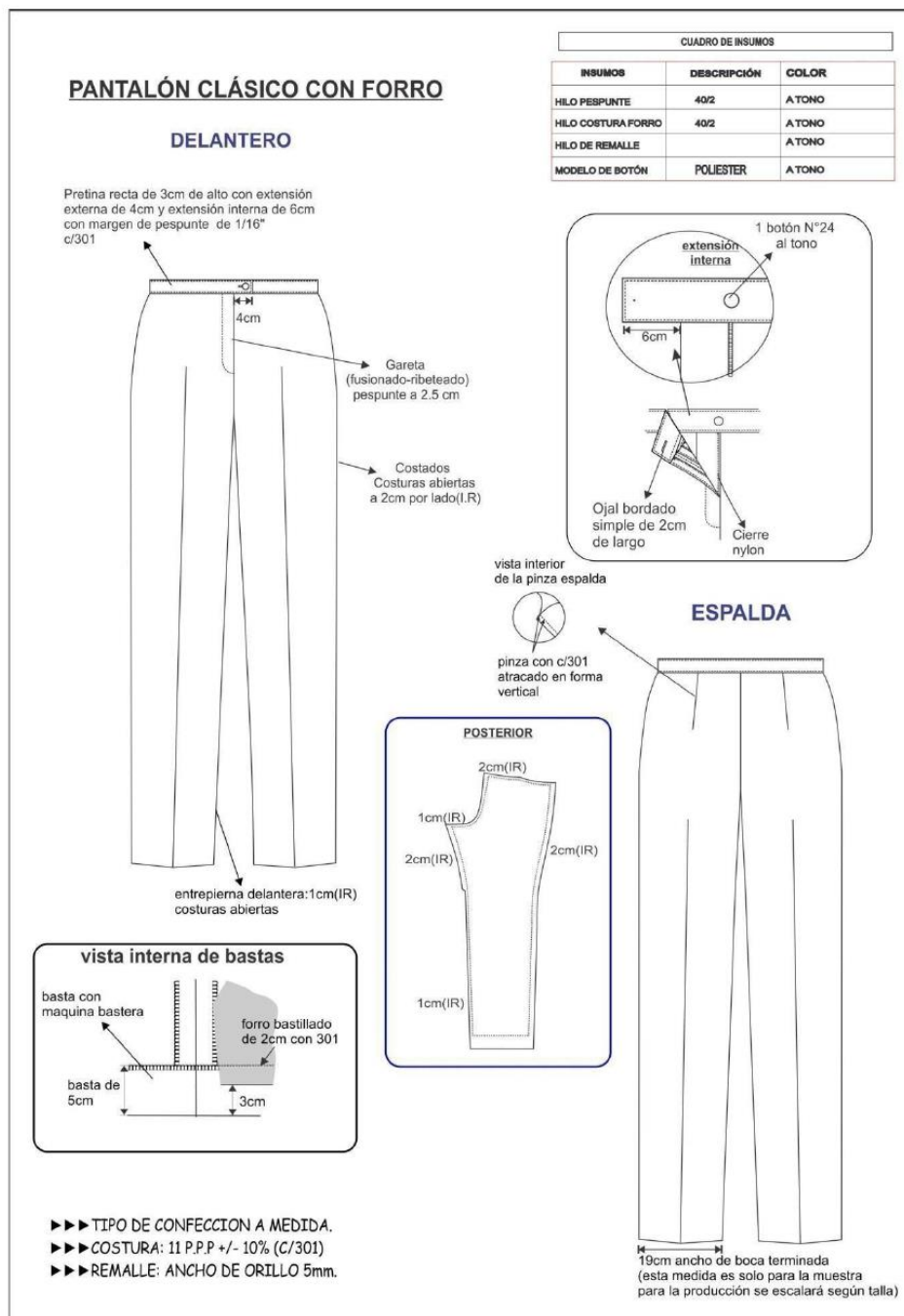
Firmado digitalmente por
MORIAGUINAGA MORALES
Sistema FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
145140-0500

Firmado digitalmente por
QUICANG ZECARRA
Ingeniero Industrial
Reg. CIP. N° 127301

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL
UNIFORME FEMENINO**

PANTALÓN CLÁSICO CON FORRO:

MODELO	Clásico, de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN	a sobre medida según usuaria
PRETINA	Recta de 3cm de alto con extensión externa de 4cm y extensión interna de 6cm, con margen de despunte de 1/16" en todo el contorno y fusionado con entretela tejida fusionable, según diseño. Asimismo, lleva ribete con tela de forro al pie de la pretina interior, de 0.6cm de alto.
DELANTERO	Tela cortada al hilo, 02 piezas.. En la parte central superior lleva un cierre de nylon al tono de la tela.
POSTERIOR	Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado de 13cm). Según grafico
BOLSILLO	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho bajo pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
CIERRE	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
BOTONES	1 botón N°24 al tono de la tela principal en la pretina, más 1 botón de repuesto.
OJALES	Lleva 1 ojal horizontal, bordado hecho en máquina ojaladora en pretina.
BASTA	De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible El bastillado del forro será de 2cm c/301
ENSANCHES	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm(IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm(IR), unido c/301 En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) c/301 En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm(IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) c/301 según indica el grafico
HILOS	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11pp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la garetta y garetón
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso.
ACABADOS	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACION	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

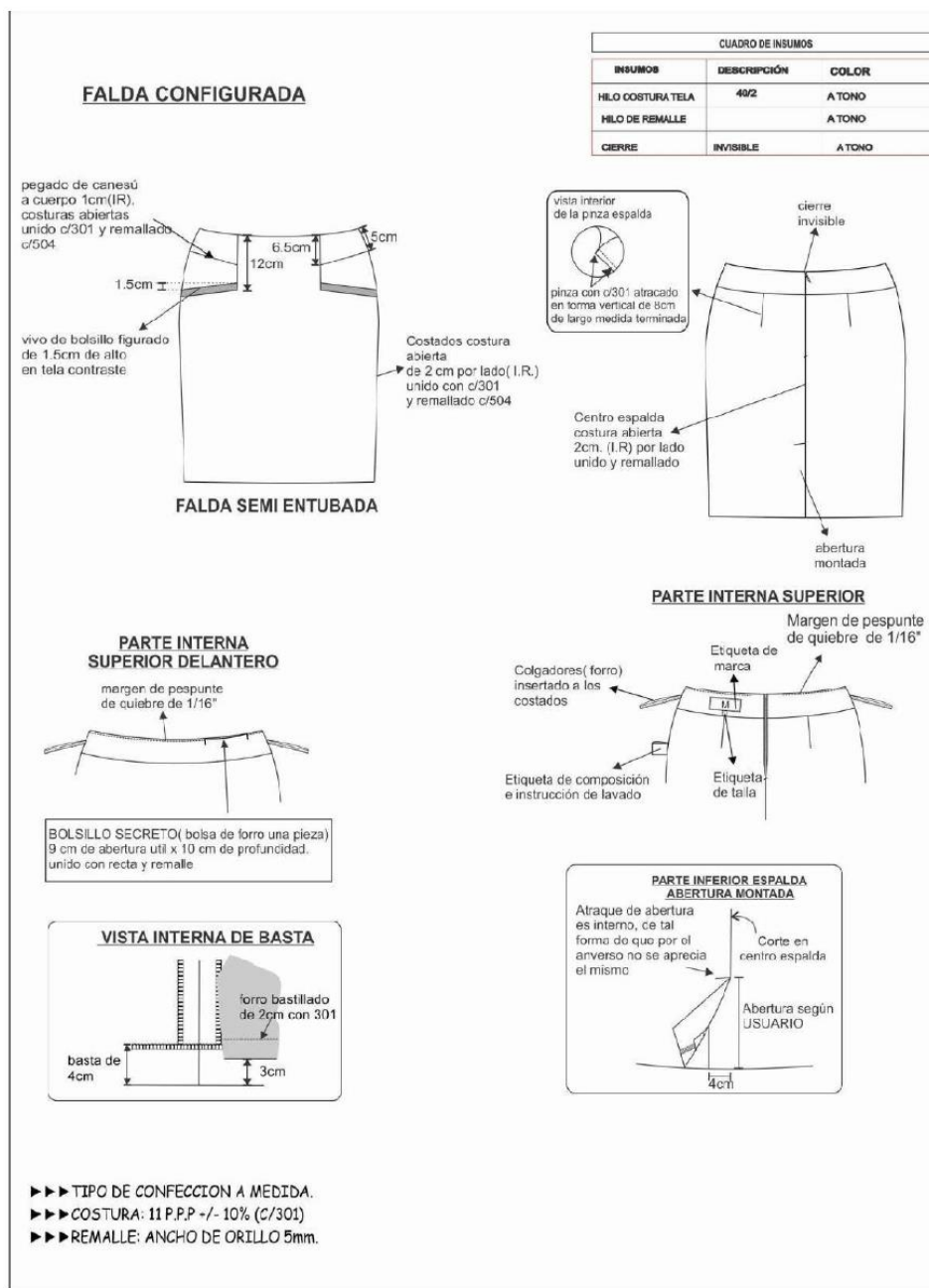


CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	ATONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	ATONO
HILO DE REMALLE		ATONO
MODELO DE BOTÓN	POLESTER	ATONO

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCION Y ACABADOS DEL
UNIFORME FEMENINO**

FALDA C/FORRO:

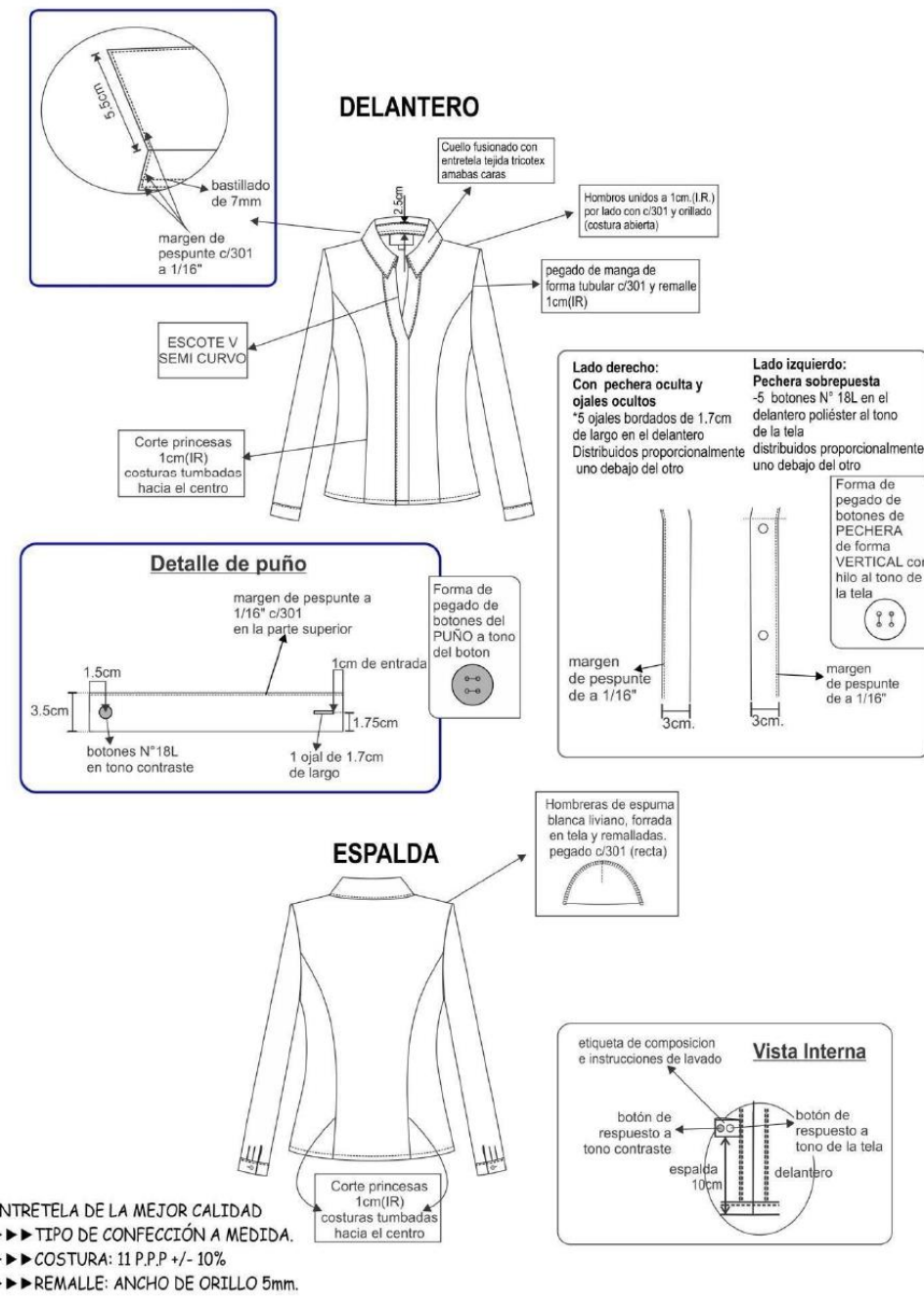
MODELO:	configurado, de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN:	a sobre medida según usuaria
PRETINA:	Configurada, según diseño. Lleva canesú en la parte delantera y pretina de 5cm en la parte posterior Asimismo, lleva dos colgadores de tafeta a los costados para facilitar su colgado.
DELANTERO	Lleva bolsillo figurado de 1 solo vivo en tela contraste a cada lado
ESPALDA	De dos piezas cortadas al hilo, en la parte central superior lleva un cierre invisible y abertura montada en la parte inferior. Según diseño
CIERRE:	Lleva un cierre de nylon invisible al tono de la tela, largo de acuerdo a la usuaria
FORRO:	Totalmente forrado, material tafeta 100% poliéster.
BOLSILLO:	Lleva secreto ubicado en superior derecho de la pretina (prenda puesta). Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (con atraque en los extremos del bolsillo solo en pretina interna). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BASTA:	Basta de 4cm (IR) y cosidos con maquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2cm c/301
ENSANCHES:	Las uniones en las costuras principales (costados y centro de espalda) serán de 2cm (IR), las costuras auxiliares serán de 1cm (IR).
HILO:	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10
REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCION Y ACABADOS DEL
UNIFORME FEMENINO

BLUSA MANGA LARGA

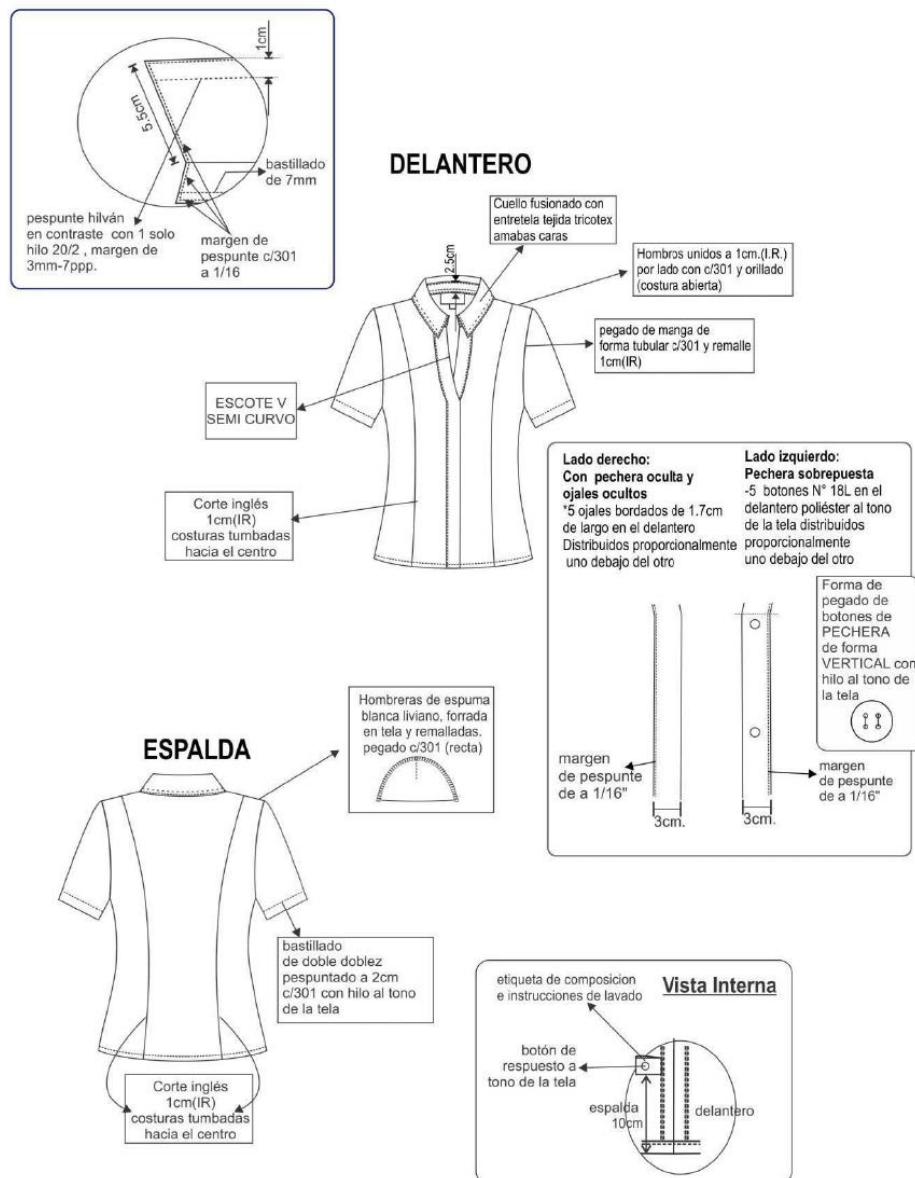
MODELO	Blusa con cuello camisero, escote en V semi curvo y en puño de acuerdo al diseño.
CONFECCIÓN	a sobre medida según usuaria
CUELLO	Superior: De 02 piezas fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y respuntado a 1/16". Pie de cuello: de 2 piezas, fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y respuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO	Consta de 1 corte que empieza en la sisa y terminan en el ruedo a cada lado,
ESPALDA	Tendrá 1 corte que empieza en la sisa y termina en el ruedo a cada lado.
MANGA	Larga con puño según diseño. Puño de 3.5cm de alto, de una sola pieza de la misma tela principal. Lleva 1 botón N°18L y 1 ojal bordado, según diseño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
HOMBROS	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301. Unir hombros c/301 a 1cm(IR), costura abierta
ENSANCHES	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes delantero y espalda 1cm (IR).
BOTONES	5 botones N°18 a tono de la tela en el delantero, 1 botón N°18 en cada puño en tono contraste, más 1 botón de repuesto de cada color en el interior.
OJALES	5 ojales verticales en el delantero, 1 ojal horizontal en cada puño, hechos en máquina ojaladora de 1.7cm de largo, según diseño.
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado, según diseño.
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.).

BLUSA MANGA LARGA

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCION Y ACABADOS DEL
UNIFORME FEMENINO

BLUSA MANGA CORTA

MODELO	Blusa con cuello camisero, escote en V semi curvo de acuerdo al diseño.
CONFECCIÓN	a sobre medida según usuaria
CUELLO	Superior: De 02 piezas (pieza externa y pieza interna), en la pieza externa tiene un pespunte hilván en contraste, según gráfico. Ambas piezas del cuello van fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pie de cuello: de 2 piezas, fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO	Consta de 1 corte que empieza en el hombro y terminan en el ruedo a cada lado.
ESPALDA	Tendrá 1 corte que empieza en el hombro y termina en el ruedo a cada lado.
MANGA	Corta con bastillado de doble doblez pespuntado a 2cm c/301, según diseño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
HOMBROS	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301. Unir hombros c/301 a 1cm(IR), costura abierta
ENSANCHES	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes delantero y espalda 1cm (IR).
BOTONES	5 botones N°18 a tono de la tela en el delantero, más 1 botón de repuesto en el interior.
OJALES	5 ojales verticales en el delantero, hechos en máquina ojaladora de 1.7cm de largo, según diseño.
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLAS	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera y cuello. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado, según diseño.
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.).

BLUSA MANGA CORTA

ENTRETELA DE LA MEJOR CALIDAD

▶▶▶ TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA.

▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10%

▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.



Firmado digitalmente por
MORIANAGUIZA MORA
Boviana FAU 2013137863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
15:17:45 ZULMA



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto
Herman FAU 2013137863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
14:51:40-0500

[Firma]
JOSÉ LUIS
QUICHAO ZECARRA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. CIP. N° 127301

ANEXO 2

ITEM 02:

“UNIFORME DE CABALLERO TERNO SACÓN, PANTALON y CAMISAS”

ESPECIFICACION ES TECNICAS DE LAS TELAS PARA CABALLEROS**SACÓN:**

TIPO TEJIDO	: TWEED DE LANA
DESCRIPCION	: Tweed de Lana con diseño en líneas diagonales en tono azul acero y marino
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 100% LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 390 ± 6% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 255 ± 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/24 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/24 ± 5%
DENSIDAD (N.º DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 14.5 ± 2
Trama	: 14.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: DECATIZADO

PANTALON:

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

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de la muestra original y la posterior fabricación

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS TELAS PARA CABALLEROS**CAMISA M/L**

TELA	DOBBY DISEÑO ROMBOS
COLOR	CELESTE
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	114 $\pm 5\%$
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	126 $\pm 5\%$
TRAMA	102 $\pm 5\%$
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3 mín.
AL LAVADO DOMESTICO	4 mín.
AL SUDOR ACIDO	4 mín.
AL FROTE SECO	3 mín.
AL FROTE HUMEDO	2 mín.
ACABADO	

Hilo Color teñido Tina/Disperso. Tela: Blanqueo – Mercerizado – Blanqueador óptico/Resinado – Pre Encogido



Firmado digitalmente por
MORIAGUINAGA MATEO
Buenos Aires 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
145140-0500



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto
Herman FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
145140-0500

JORGE LUIS
QUICAYA ZEGARRA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. DIP. N° 127301

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS TELAS PARA CABALLEROS**CAMISA M/C**

TELA	DOBBY DISEÑO ROMBITOS
COLOR	CELESTE
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	108 $\pm 5\%$
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	120 $\pm 5\%$
TRAMA	94 $\pm 5\%$
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3 mín.
AL LAVADO DOMESTICO	4 mín.
AL SUDOR ACIDO	4 mín.
AL FROTE SECO	3 mín.
AL FROTE HUMEDO	2 mín.
ACABADO	

Hilo Color teñido Tina/Disperso. Tela: Blanqueo – Mercerizado – Blanqueador óptico/Resinado – Pre Encogido

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCION Y ACABADOS DEL
UNIFORME CABALLERO

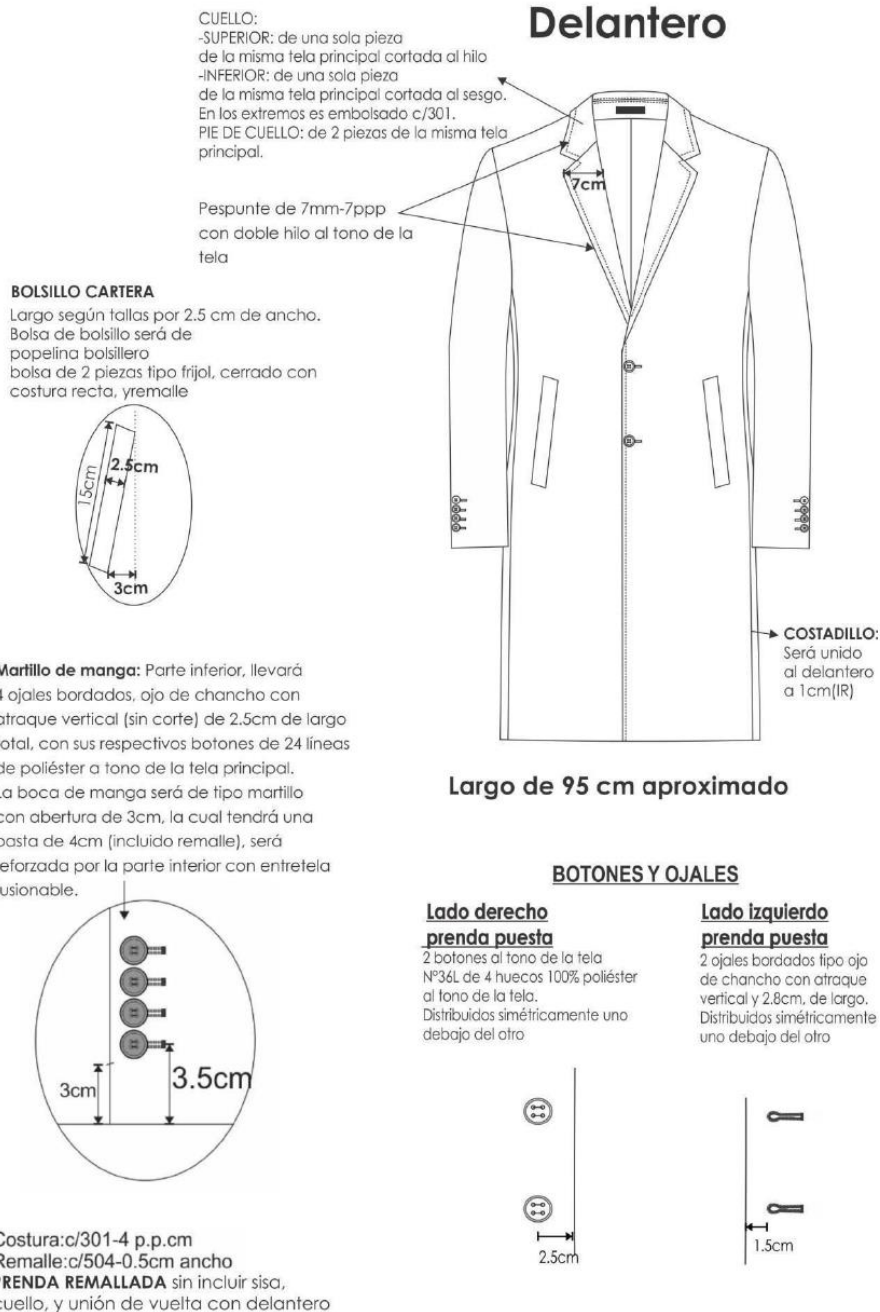
SACÓN:

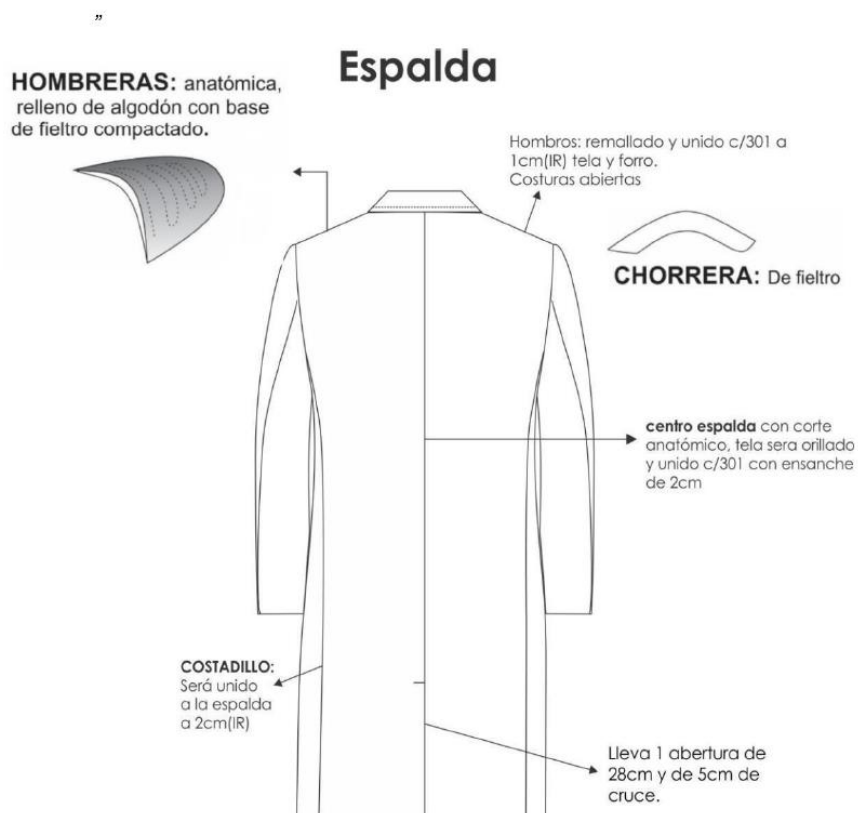
SACÓN: 02 BOTONES EN DELANTERO CON 1 ABERTURA EN EL POSTERIOR
1.- Cuello: CUELLO: -SUPERIOR: de una sola pieza de la misma tela principal cortada al hilo -INFERIOR: de una sola pieza de la misma tela principal cortada al sesgo. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico. Lleva pespunte de 7 mm-7p.p. con doble hilo al tono de la tela PIE DE CUELLO: de 2 piezas de la misma tela principal.
2.- Presilla colgador: Al centro del pie de cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.
3.- Delantero: Deberá estar reforzado con entretela tejida fusionable,. El delantero lleva pespunte de 7 mm-7p.p. con doble hilo al tono de la tela.
4.- Bolsillo cartera: En la parte inferior exterior del delantero izquierdo y derecho llevará un bolsillo cartera de 15 cm de largo por 2.5cm de ancho, semi inclinado. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta, remalle en los costados.
5.- Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chancho con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
6.-Botones delanteros: En la parte central deben llevar 02 botones de 36 Líneas de poliéster a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
7.- FORRO: interior con forro de 100% poliéster de 63gr/m2 +/-5gr como mínimo (tonalidad más cercana posible).
BOLSILLOS INTERNOS:
8.- Superior-Porta documentos interior izquierdo: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas de poliéster teñidos a tono de la tela principal, centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta y remalle en los costados.
9.-Superior-Porta documentos interior derecho: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm, con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura y remalle en los costados. Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 36 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
10.-Vuelta: Con de una sola pieza de la misma tela principal, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
11.-Solapa: En el interior serán reforzadas con entretela tejida fusionable. Ancho mayor de 7 cm.
12.-Costadillo: Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela tejida fusionable en la parte superior y basta

22

13.- Espalda: La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
14.- Forro de espalda: De 02 piezas unido con recta y remalle, armar fuelle de 2cm de profundidad con costura 301.
15.-Abertura posterior: Lleva 1 abertura de 28cm y 5cm de cruce, con refuerzo de entretela tejida fusionable.
16.-Mangas: La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estarán unida con costura recta a 1cm (IR).
17.-Basta y martillo de manga: Parte inferior, llevará 4 ojales bordados, ojo de chanco con atraque vertical (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas de poliéster a tono de la tela principal. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3 cm, la cual tendrá una basta de 4 cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.
18.-Cabeza de manga: Es fusionada con entretela tejida fusionable, llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
19.-Hombros: Remallado y unido a 1cm Además en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado.
20.-Sisa: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
21.-Basta de saco: Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela tejida fusionable.
FUSIONABLES: Entretela fusionable tejida: De 85 gr/m2 +/- 5% en todo el delantero, en refuerzo de corte de bolsillo externos, en vueltas delanteras, cuello (ambas caras) pie de cuello (ambas caras), vivos y vistas de bolsillo externos e internos. TRICOTEX DE 60GR: en superior espalda, refuerzo de martillo, basta de manga, basta de faldón espalda, basta de costadillo, en refuerzo de abertura, en cabeza de manga, en cortes de bolsillos forro
COSTURAS: Costuras 301 - 4ppcm Ancho de remalle - 0.5cm
PRESENTACIÓN: El colgador anatómico de plástico con ganchos de metal y porta terno.

Sacón caballeros





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

22

VISTA INTERNA

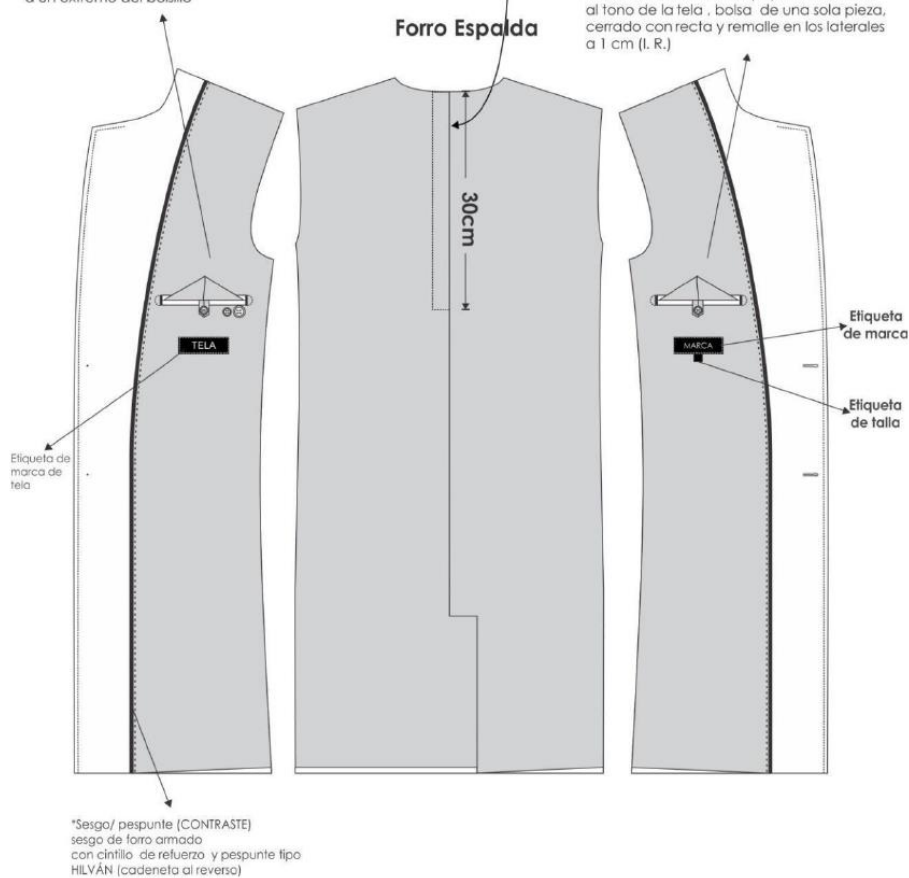
Interior derecho

Superior-portal documento: tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (CONTRASTE) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24L de 4 huecos al tono de la tela, centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero al tono de la tela, bolsa de una sola pieza, cerrado con recta y remalle en los laterales a 1 cm (l. R.)
Adicionalmente se colocaran los botones de repuesto 1 botón de 36L y 1 botón N°24L a un extremo del bolsillo

Forro en espalda:
de 2 piezas
unido con remalle.
amar fuelle de 2cm de
profundidad c/301

Interior izquierdo

Superior-portal documento: tipo ojal con vivos de tela 0.6 cm de ancho cada vivo, con abertura de 13 cm con atraque semilunar (Contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24L de 4 huecos al tono de la tela, centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero al tono de la tela, bolsa de una sola pieza, cerrado con recta y remalle en los laterales a 1 cm (l. R.)

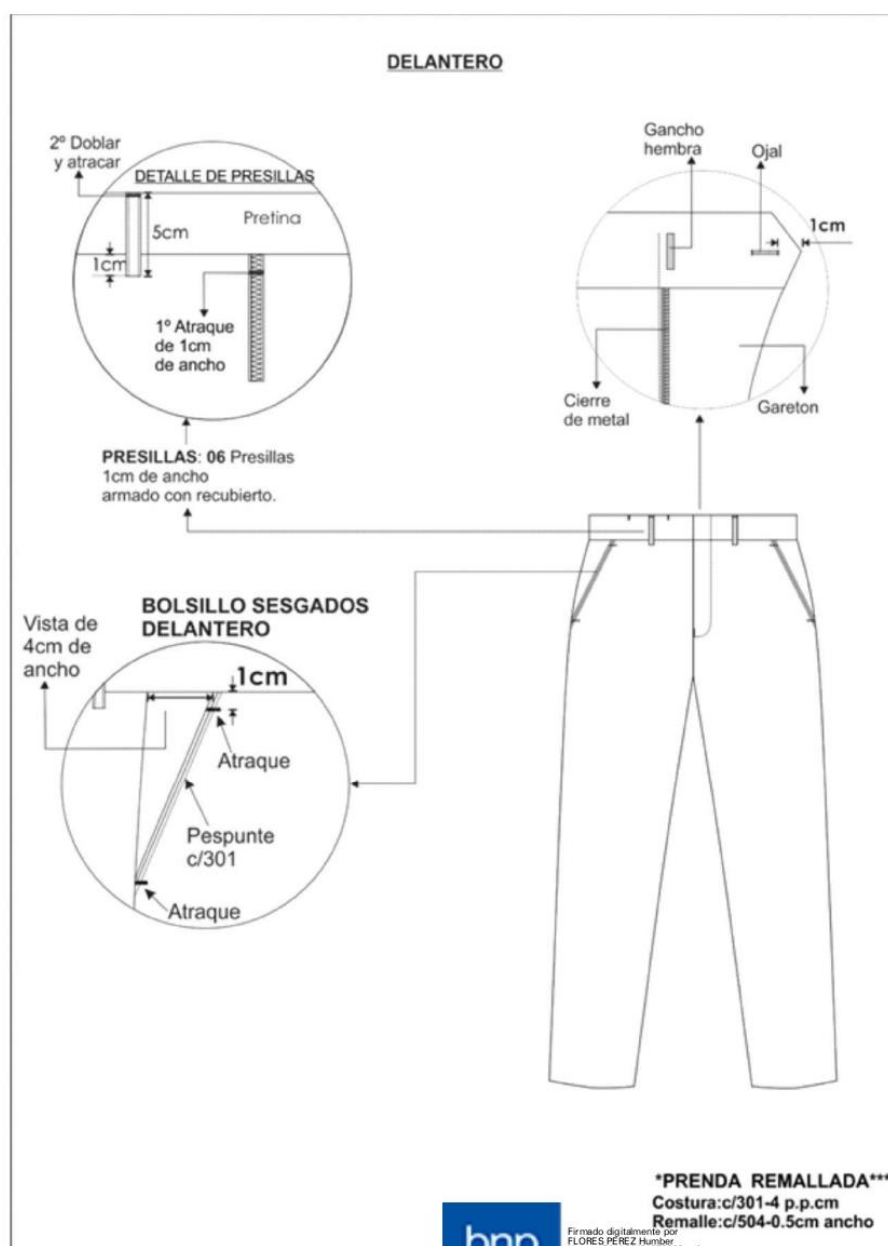


*Sesgo/ pespunte (CONTRASTE)
sesgo de forro armado
con cintillo de refuerzo y pespunte tipo
HILVÁN (cadeneta al reverso)

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCION Y ACABADOS DEL**UNIFORME CABALLERO****PANTALON – SIN PLIEGUES**

PANTALÓN: SIN PLIEGUES EN DELANTERO	
1. Pretina:	Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela no tejida fusionable adherida a la tela, y forro interno de pretina de tela popelina bolsillera. El forro de la pretina es preparado con popelina, en el interior de ella se encuentra un alma de van roll que da consistencia a la pretina. El forro tiene una cinta de jebe antideslizante. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas de poliéster al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón. Este lleva un ojal bordado simple. Exteriormente llevará presillas compartidas.
2. Presillas:	Llevará 07 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero, 02 en los laterales y 03 en la parte posterior.
3. Bolsillo secreta:	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevara atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de tela popelina
4. Bolsillos delanteros:	Con abertura sesgada y respuntados a 2mm Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo será de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.
5. Bolsillo relojero:	El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
6. Vuelta de bolsillos delanteros:	Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, La vuelta del bolsillo llevara el orillo con la marca de la tela.
7. Garetá:	Con entretela no tejida fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y respunte de quiebre de 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela de calidad reconocida, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetá es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
8. Garetón:	Con entretela no tejida fusionable por la parte interna, además va embolsada popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
9. Pinza en la parte posterior:	Con dos bolsillos tipo ojal centrado en la pinza, cada lado.
10. Bolsillos fundillos:	Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.
11. Presilla y botón de bolsillo ojal:	En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas de poliéster a tono de la tela, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
12. Tiro fundillos:	Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera

13. Costados: Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm(IR).
14. Entrepiernas: Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm(IR) desde el tiro hasta el ruedo.
15. Protector de tiro: En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos.
16. Basta: Remallada, doblez de 5 cm(IR) de ancho, subido con maquina bastera.
17. Delantero: sin pliegues
COSTURAS: Costura 301 – 4 ppcm. Ancho de remalle: 0.5 cm

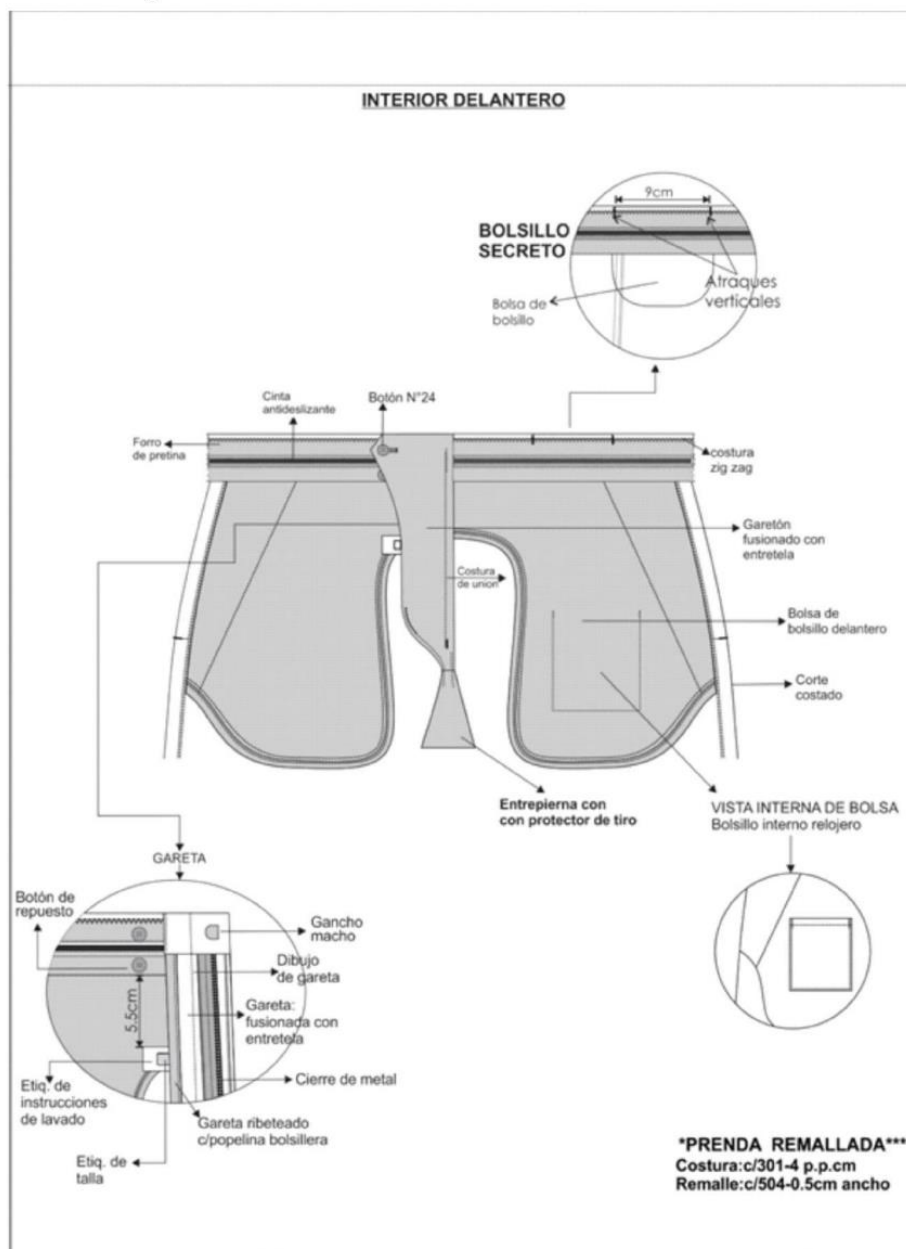


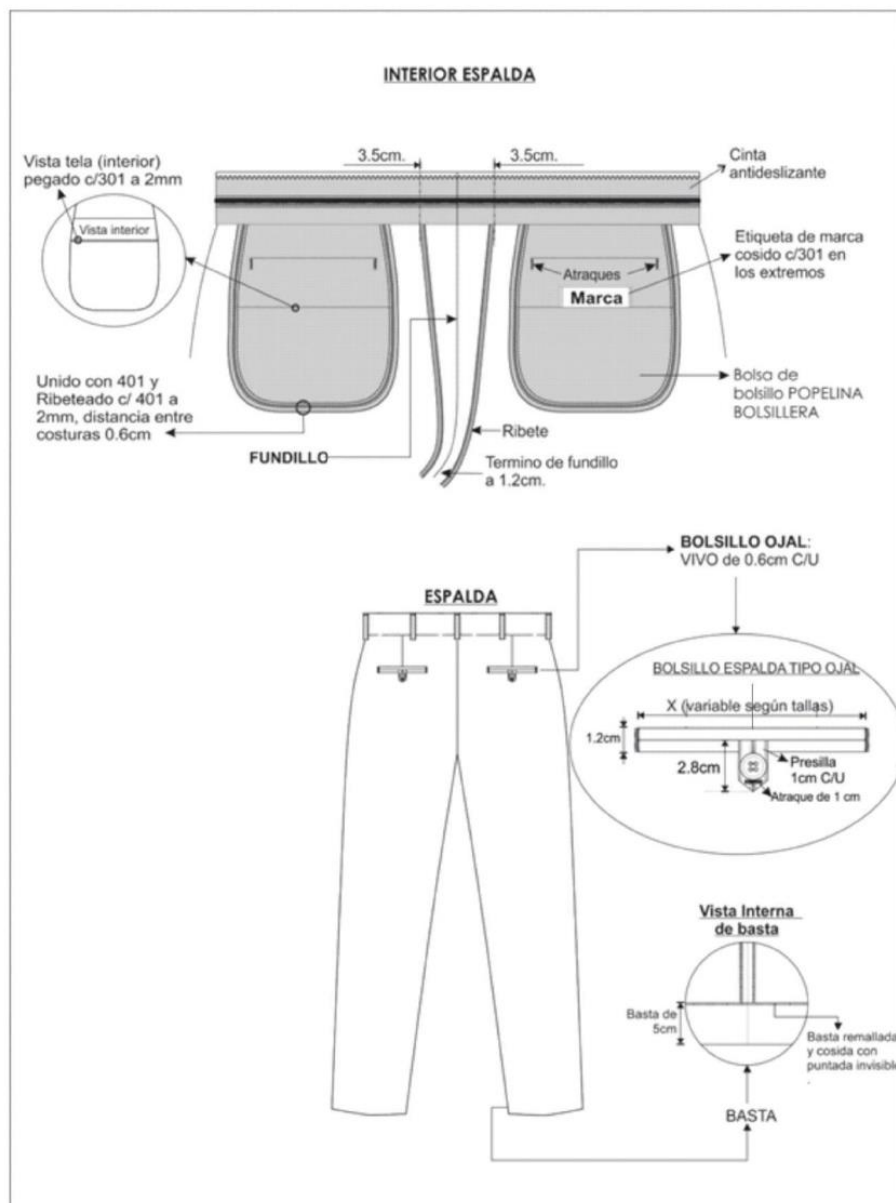
Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto
Herman FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
145140-0500

[Firma]
JOSÉ LUIS
QUICAYO ZECARRA
INGENIERO INDUSTRIAL
Reg. DIF. N° 127301



Firmado digitalmente por
MORIAGUINAGA MIGUEL
Siviana FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/09/02
145140-0500



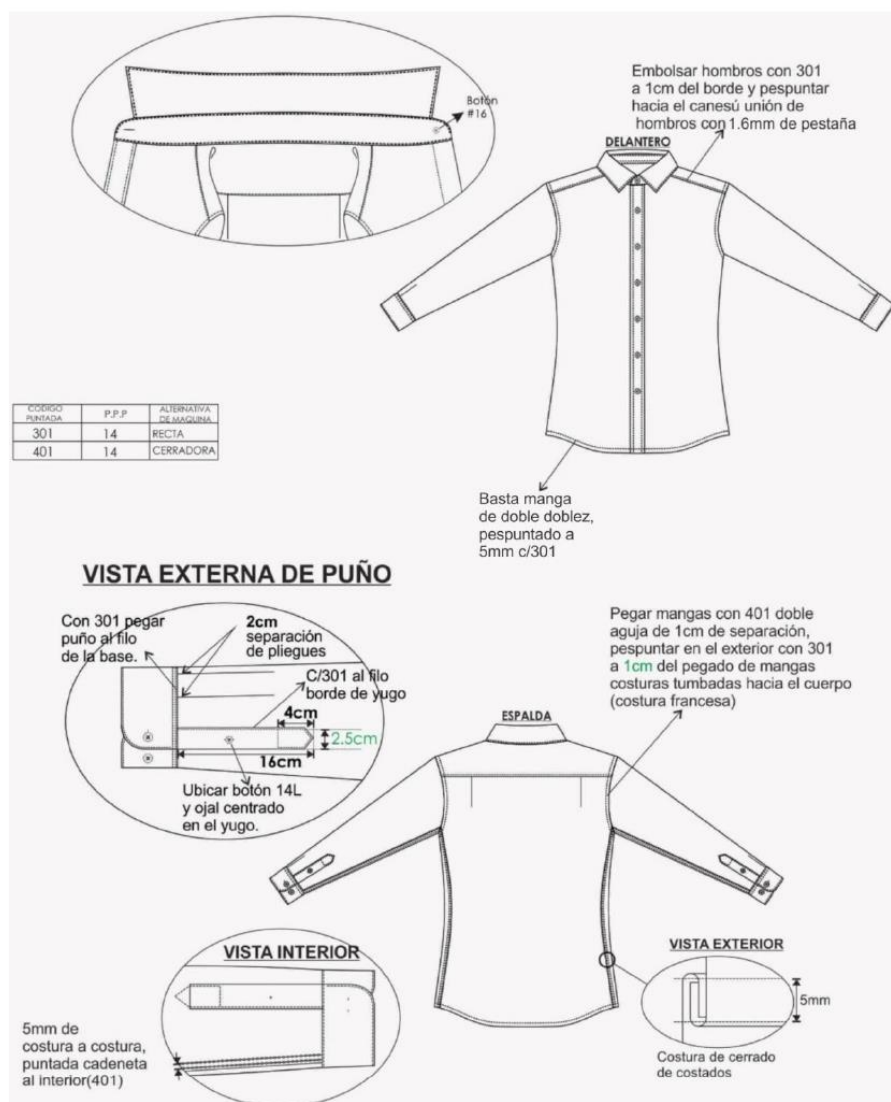


ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL UNIFORME CABALLERO

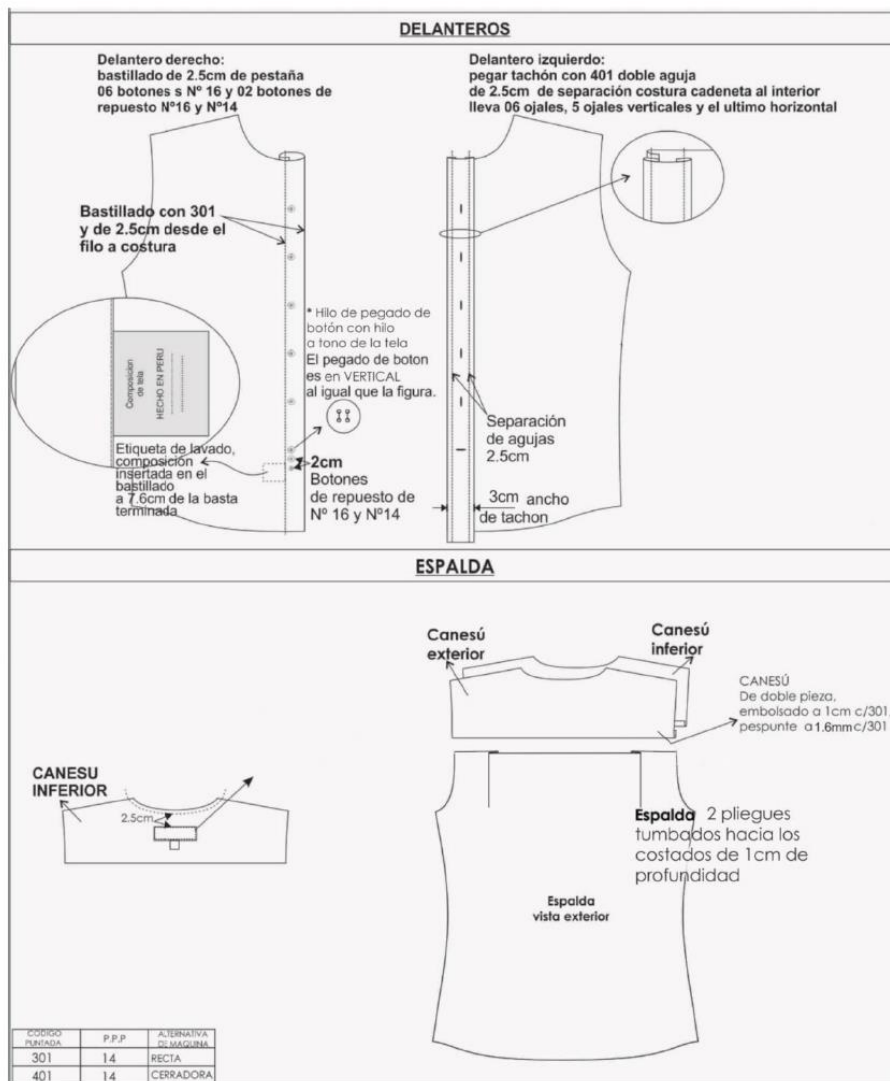
CAMISA MANGA LARGA

1.- Cuello: Exterior fusionado, con refuerzo, además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas modelo americano. Embolsado a 0.6cm y pespuntado al filo a 1.6mm
2.- Pie de cuello: Pieza vista exterior de la misma tela principal, Pieza vista interna de la misma tela principal y fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, Unir cuello con pie de cuello a 6mm según piquete. Asentar a 1.6mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.7cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.
3.- Delantero izquierdo: Lleva tachón de 3cm de ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.
4.- Delantero derecho: Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
6.- Canesú: Canesú interior, centrar etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda. Además lleva un pespunte al filo a 1.6mm.
7.-Hombro: Embolsar con 301 a 1cm del borde y pespuntar a 1.6mm hacia el canesú (unión de hombros) con c/301.
8.-Yugo Francés: De medidas 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal de 1.5cm y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1.6mm.
9.-Mangas: Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura francesa(c/401 doble aguja). Pespunte a 1cm.
10.-Puños: Fusionados(exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 0.6cm y pespuntados al filo a 1.6mm en contorno. Lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.7cm de largo
11.-Cuerpo: Cerrado con máquina cerradora de codo(c/401 doble aguja) 5mm.
12.-Sisa: Pegar mangas con 401 (doble aguja), pespuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbados hacia el cuerpo (costura francesa).
13.-Basta de faldón: de doble doblez, pespuntado a 5mm c/301.
14.-Espalda: lleva 2 pliegues, un cada lado, con profundidad de 1cm
COSTURAS: c/301 (recta)– 14 ppp. c/401 (cerradora) - 14 ppp.
PRESENTACIÓN: Con sus respectivos alfileres, respaldar de cartón, mariposa, bolsa, etc. y en caja de cartón plastificada.

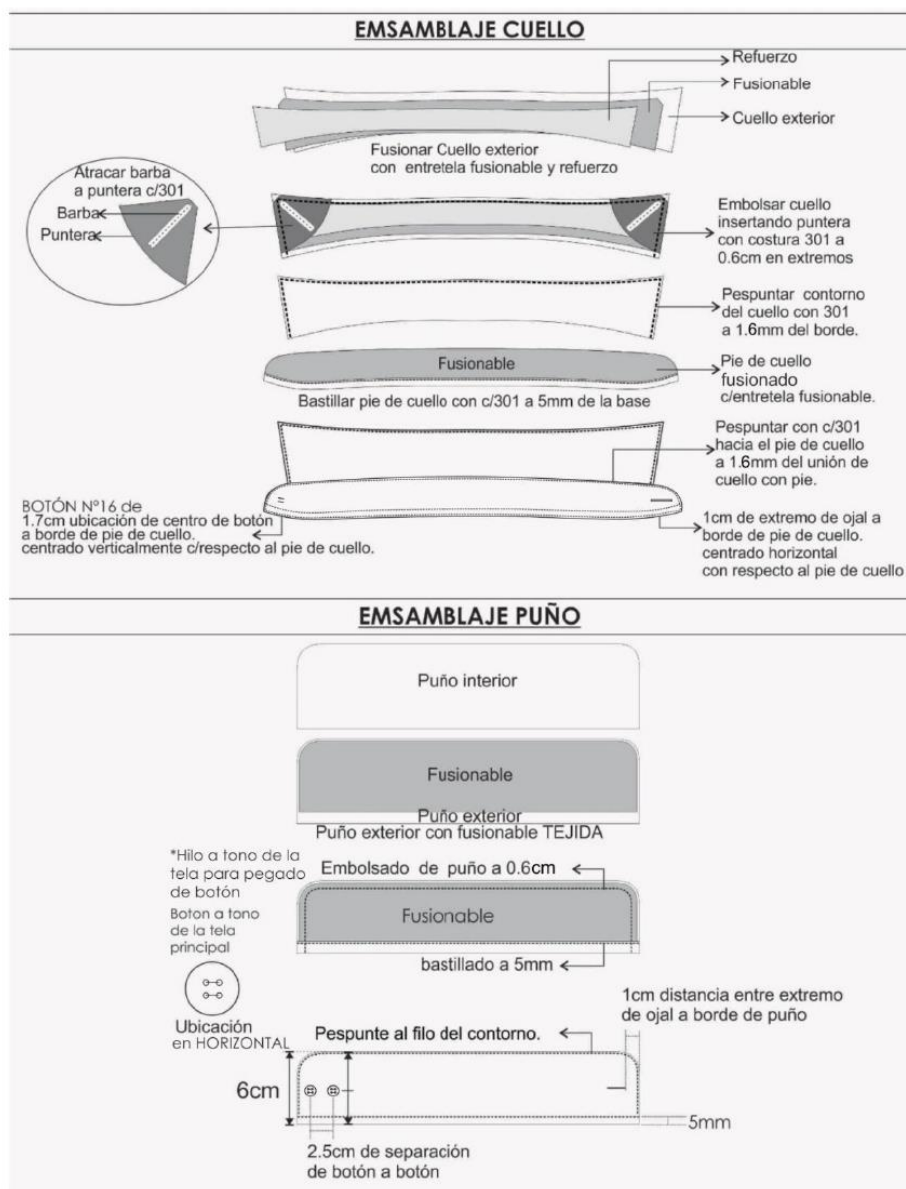
27



22



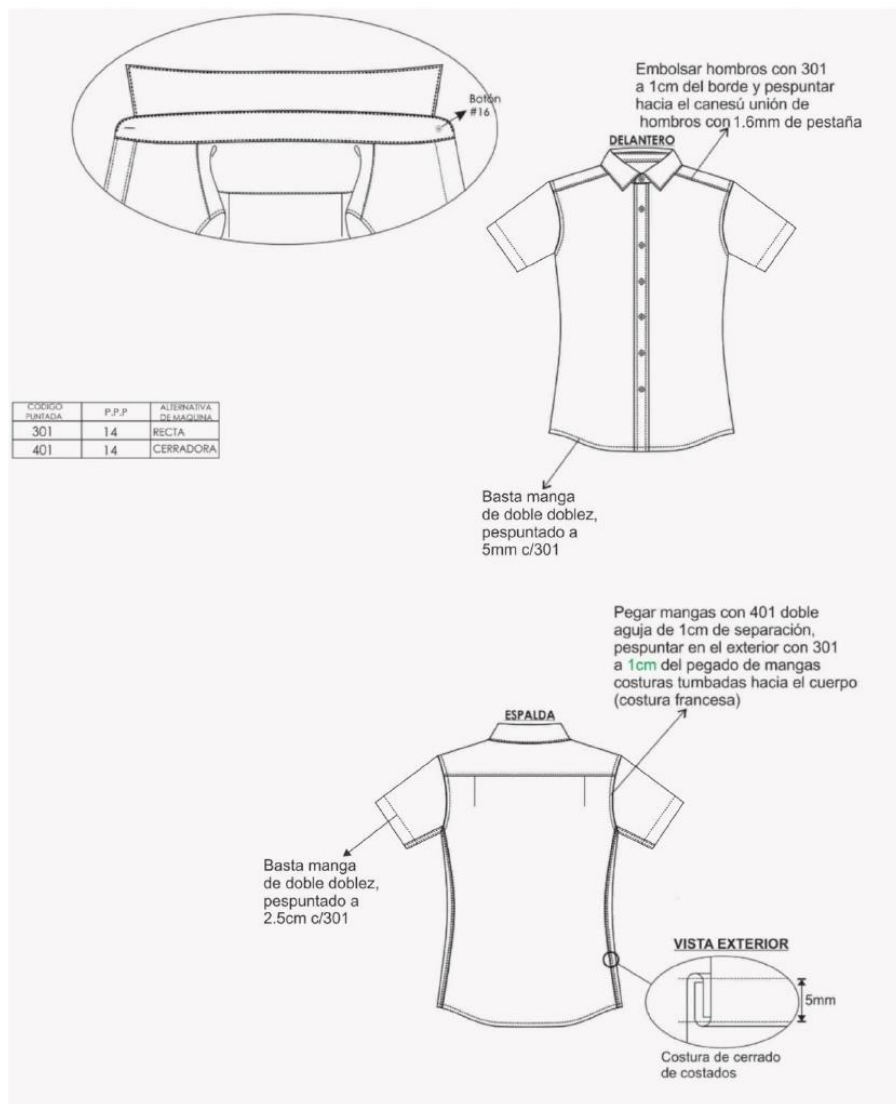
22



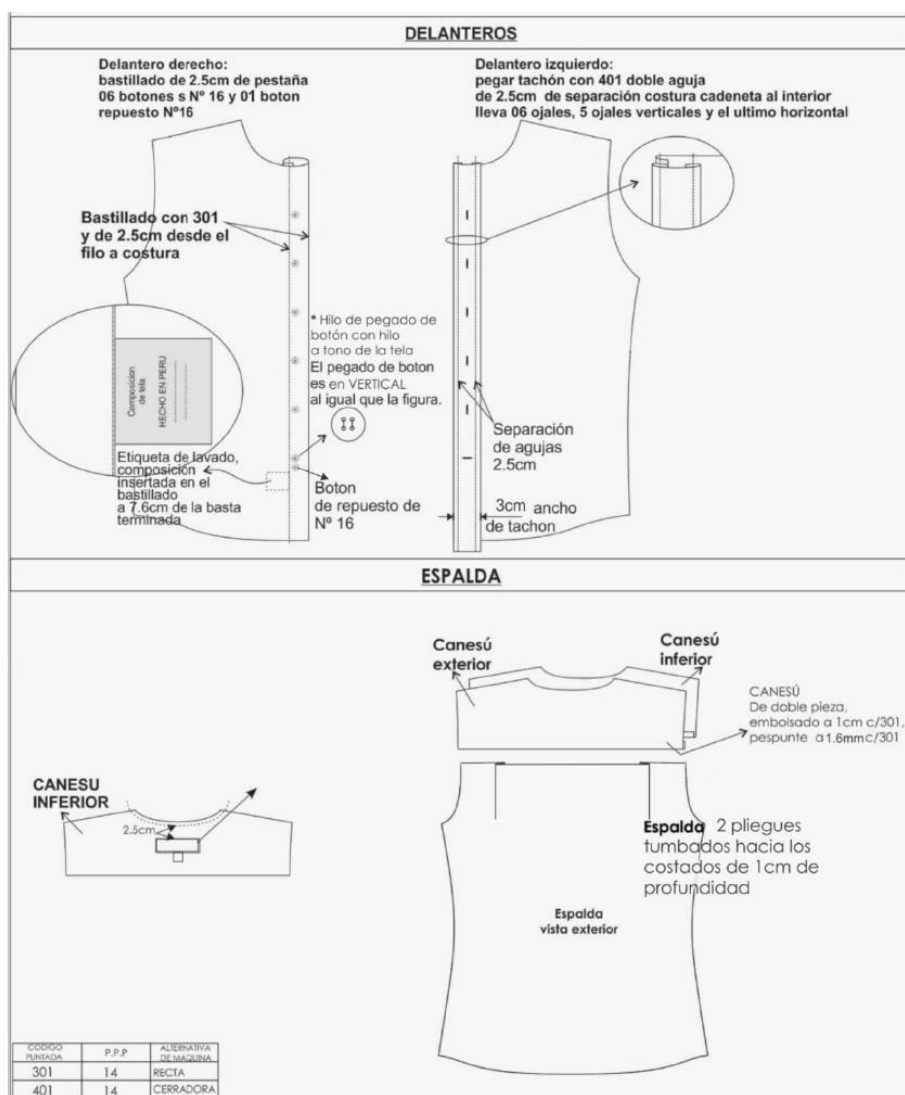
ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCION Y ACABADOS DEL
UNIFORME CABALLERO

CAMISA MANGA CORTA

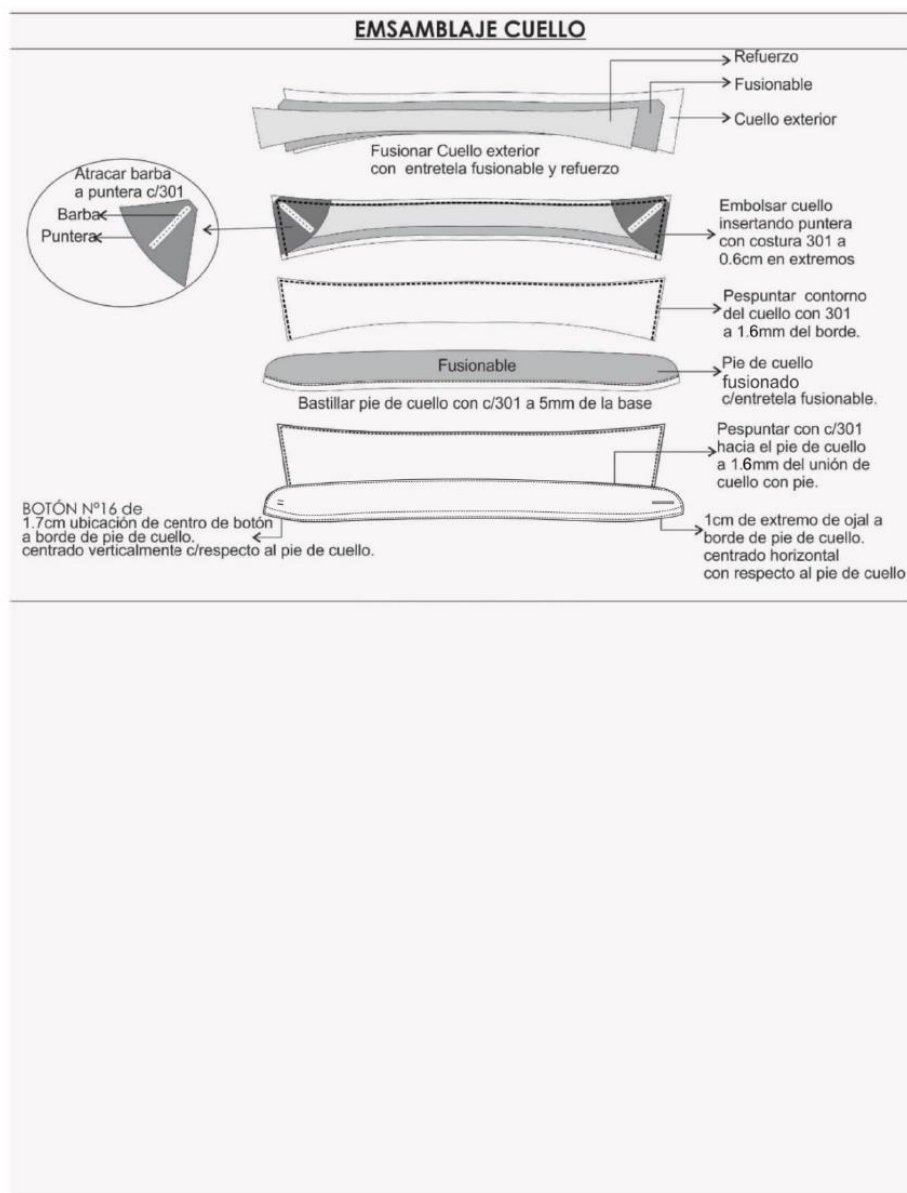
1.- Cuello: Exterior fusionado, con refuerzo, además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas modelo americano. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.6mm
2.- Pie de cuello: Pieza vista exterior de la misma tela principal, Pieza vista interna de la misma tela principal y fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, Unir cuello con pie de cuello a 6mm según piquete. Asentar a 1.6mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.7cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.
3.- Delantero izquierdo: Lleva tachón de 3cm de ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.
4.- Delantero derecho: Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 1 botón de repuesto de 16 líneas
6.- Canesú: Canesú interior, centrar etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda. Además lleva un respunte al filo a 1.6mm.
7.-Hombro: Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1.6mm hacia el canesú (unión de hombros) con c/301.
8.- Mangas: Corta con basta de doble doblez con respunte de 2.5cm c/301. Pegadas al cuerpo con costura francesa (c/401 doble aguja). Respunte a 1cm.
9.-Cuerpo: Cerrado con máquina cerradora de codo(c/401 doble aguja) 5mm.
10.-Sisa: Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbados hacia el cuerpo (costura francesa).
11.-Basta de faldón: de doble doblez, respuntado a 5mm c/301.
12.-Espalda: lleva 2 pliegues, un cada lado, con profundidad de 1cm
COSTURAS: c/301 (recta)– 14 ppp. c/401 (cerradora) - 14 ppp.
PRESENTACIÓN: Con sus respectivos afilieres, respaldar de cartón, mariposa, bolsa, etc. y en caja de cartón plastificada.



22



75



24. METODOLOGIA DE LA EVALUACION PARA LAS PRENDAS DE VESTIR

La metodología utilizada es el método de verificación de las especificaciones técnicas por INSPECCION TÉCNICA respecto a las características cualitativas y características cuantitativas de cada una de las muestras en el cumplimiento de las características mínimas respecto a las telas, diseño, medidas, dimensiones, simetría, costura, acabado y avíos presentados por los postores participantes

La evaluación de las muestras será la siguiente manera:

Aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra.

A. CONFECCION Y ACABADOS:

- Se utilizará la inspección técnica con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.
- Se verificará el cumplimiento de las características del diseño y del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y ante una incongruencia entre el texto y el grafico, prevalecerá el texto
- Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas la omisión o no cumplimiento de la misma implicara como no admitida su propuesta.
- La Prenda deberá estar exenta de defectos (tela, forro y materiales y/o insumos) en su parte externa como su parte interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, defectos de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros).

B. PRESENTACION DE MUESTRAS

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

- Verificación del modelo o diseño de las prendas. Se realiza mediante prueba de visual, contrastada con las Especificaciones Técnicas consignadas en las bases.
- Verificación de materiales principales y avíos:
 - Tipos tejidos principal mediante contra- muestra del fabricante.
 - Peso de entre telas y tipos de medios visuales en cuanto a ligamentos y agentes adhesivos, mediante método visual y la plancha manual.
 - Identificación de botones en cuanto al material y tintura corte transversal.
 - Porta terno, ganchos, materiales de empaque.
- Verificación de medidas de:
 - Tallas de muestras
 - Ensanches
 - Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespuntos.
 - Botones
 - Distancia y ubicación de los componentes de la prenda, bolsillo inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pinzas, pretinas, cuellos, solapas, fuelles, presilla, pliegues, yugos de prendas,

basta, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, aberturas, martingalas, colgadores, distancia, anchos y largo en general, dimensiones de cierres, etc.

- Verificación de las simetrías de las prendas
 - Medición
 - Largo de mangas
 - Cuellos y solapas
 - Bolsillos bilaterales.
 - Cortes de costadillo y espalda.
 - Ancho de hombros
 - Distancia entre ojales y botones
 - Puños de igual dimensión
 - Simetría de hombrera.
 - Cortes simétricos en las partes interna del forro y tela principal.
 - Largo de forro bilaterales igual o bajo tolerancias
 - Ruedos de manga.
 - Ubicación de la pinza de entalle

C. LA METODOLOGIA QUE SE UTILIZARA SERA A TRAVÉS DE:

- Inspección técnica de ser necesaria prueba físico-químicas para la evaluación
- Externa e interna de las diferentes medidas y componentes anteriormente citados mediante la utilización de:
 - Cinta métrico flexible, para determinar las medidas de las prendas.
 - Regla de acero (mm, y pulg.) para verificar las medidas exactas, en el caso de profundidad de bolsillos.
 - Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación.
 - Piquetera para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando sea necesario.
 - Cuenta hilos para determinar la densidad de urdiembre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgadas o por centímetros, como sea el caso.
 - Lupa: para verificar los tipos de costura y los defectos del hilado.
 - Encendedor para identificar fibras naturales y sintéticas.
 - Marcador de tela para marcar los incumplimientos con respecto a las bases.
 - Cámara fotográfica digital: para dejar constancia, defectos defectuosos presentados.
 - Alicata de corte para verificar los botones teñidos en masa.
 - Los mecanismos o pruebas a las que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas utilizando los instrumentos y equipos anteriores.
 - Verificar e identificar de los catálogos de avíos y componentes de cada ítem y su integridad en cuanto componente.
 - Cuantificar las prendas de acuerdo a lo pedido en las bases como muestras y tomar inventario de ellas.
 - Medición y verificación de las especificaciones técnicas de las partes internas y externas (sin desarmar aun las prendas)
 - Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
 - Apertura de prendas o desarticulación de las prendas para apreciar componentes internos
 - Cuento interno y verificación interna de los pedidos en las especificaciones técnicas.

D. CONSIDERACIONES GENERALES: EVALUACION Y REVISION DE MUESTRAS.

- Los bienes presentados como muestras deben estar exentos de defectos externos e internos, guardando la presentación ya acabado final, tal como deberán ser confeccionados.
- Los bienes entregados como muestras podrán ser desarmados con la finalidad de ser evaluados de forma minuciosa y serán devuelto en el estado que se encuentre. Las muestras presentadas por el postor ganador de la Buena Pro no serán devueltas sino hasta la culminación de la prestación a efectos de verificar que los bienes entregados cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas.
- La evaluación de la muestra estará a cargo del comité de selección quien debe contar con el apoyo de una persona natural o jurídica con experiencia en auditorias de calidad de prendas, el cual verificará y evaluará las prendas de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas debiendo emitir un informe si cumple o no cumple con la confección de los uniformes así mismo el experto textil o industrial deberá realizar un informe sobre las prendas internadas en el Almacén contrastándola con la muestra adjudicada de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas consignadas en las bases.

E. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Las muestras y los muestrarios de los postores que no hayan obtenido la Buena Pro serán devueltos después del consentimiento de la Buena Pro (05 días posteriores) en el estado que se encuentren por efecto de no haber pasado la evaluación técnica.
- La BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido dicho plazo
- Los mecanismos y pruebas a los que serán sometidos las muestras y la metodología que se utilizará en la evaluación, será la siguiente:

N°	ASPECTOS	VERIFICACION	METODO	HERRAMIENTAS
1	CALIDAD DE CONFECCION	Se evaluarán en la prenda: Diseño, talla a medida, corte, caída, simetría de la prenda, costuras tipo de máquina, tipo de puntada, remalles, bolsillos y bolsas, ensanches, pretina, ojales, botones, cierres, forros, entre otros, según especificaciones técnicas de los uniformes	Inspección	Regla metálica milimetrada, centímetro, calibrador, milimétrico digital, pie de rey, tiza, marcador

		Se verificará los acabados y su		
2	CALIDAD DE ACABADOS	presentación final de las prendas que conforman el uniforme. La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumo; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, etc.	Inspección	Tijera, piquetera, un abre ojal para descoser la prenda y evaluar en el interior de la prenda tela y forro.
3	DIMENSIONES	Se evaluará las puntadas por pulgada y tipo de costuras (maquina), mediante lupa de alta resolución, medidas y simetrías de acuerdo a las especificaciones técnicas de conformidad o no conformidad de la muestra mediante la toma parcial de la muestra de la prenda, junto foto digital.	Inspección	Lupa de alta resolución, una regla metálica y muestra de conformidad o no conformidad: Tiza marcador. Cámara fotográfica

4	OPERATIVIDAD	Verificación del funcionamiento de accesorios cierres (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas), ganchos en pantalón, botones en el ojal al jalar no debe abrirse.	Inspección	Muestra de conformidad o no conformidad: cámara fotográfica
---	--------------	--	------------	---

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>ITEM 1: UNIFORMES PARA DAMAS</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos 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/ 18,300.00 (Dieciocho mil trescientos 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 de uniformes y/o indumentaria de oficinas e instituciones.</p> <p><u>ITEM 2: UNIFORMES PARA CABALLEROS</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 190,000.00 (Ciento noventa 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/ 17,640.00 (Diecisiete mil seiscientos cuarenta 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 de uniformes y/o indumentaria de oficinas e instituciones.</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>

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

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

(...)

“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”.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la Adquisición de Uniformes para el Personal de la Biblioteca Nacional del Perú, 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° 012-2024-BNP** para la **Adquisición de Uniformes para el Personal de la Biblioteca Nacional del Perú**, 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 **Adquisición de Uniformes para el Personal de la Biblioteca Nacional del Perú**.

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

- Recepción del Area de Almacen de la Biblioteca Nacional del Peru.
- Informe del funcionario responsable del Jefe de la Oficina de Administración previo informe del Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y previo informe técnico del especialista contratado para la ejecución del control de calidad de las muestras aleatorias al azar por cada tipo de prenda del uniforme institucional internado en el Almacén de la BNP emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Declaración Jurada de GARANTÍA COMERCIAL, la cual deberá ser por un periodo mínimo de doce (12) meses, computados a partir del otorgamiento de la conformidad de los bienes emitida por la Biblioteca Nacional del Perú.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Biblioteca Nacional del Perú sito en Av. de la Poesía N° 160, San Borja

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza 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 cuarenta (40) días calendario, para los bienes de los ítem 1 y 2, de acuerdo al siguiente cronograma:

Actividades	PLAZOS MÁXIMOS PARA EL CONTRATISTA Y LA BNP (contados a partir del día siguiente de culminada cada actividad)
Coordinación previa	02 día calendario
Toma de medidas	05 días calendario
Confección de Uniforme	30 días calendario
Entrega de los Uniformes	03 días calendario
TOTAL	40 días calendario

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: 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 el Area de Almacen de la Biblioteca Nacional del Peru y la conformidad será otorgada por Jefe de la Oficina de Administración previo informe del Coordinador de la Unidad Funcional de Recursos Humanos y previo informe técnico del especialista contratado para la ejecución del control de calidad de las muestras aleatorias al azar por cada tipo de prenda del uniforme institucional internado en el Almacén de la BNP, en el plazo máximo de siete (07) 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 OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES

Penalidad por alto porcentaje de prendas observadas: Se penalizará cuando el contratista supera la cantidad permitida de conjunto de prendas observadas y que deberán ser repuestas:

Cantidad permitida de prendas observadas	Penalidad por cada conjunto Adicional observado	Procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar
12.00	S/ 50.00	Mediante acta suscrita por el Contratista y la Entidad

Penalidad por demora en la reposición de prendas observadas: Las observaciones formulados por los trabajadores que no se resuelvan en el plazo previsto de 5 a 10 días calendarios como máximo será penalizado de la siguiente manera:

Demora de 11 a 15 días calendarios	Demora de más de 15 días calendarios	Procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar
S/ 30.00	S/ 60.00	Mediante acta suscrita por el Contratista y la Entidad

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 PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

¹³ 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).

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 SEXTA: 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 DÉCIMA SÉTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. de la Poesía Nº 160 – San Borja.

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ 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 SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-BNP**

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 ¹⁵		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 compra¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-BNP**

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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:

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 compra²⁰

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.

²⁰ 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-BNP

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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-BNP

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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 012-2024-BNP

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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-BNP

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° 012-2024-BNP**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-BNP**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.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-BNP
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-BNP

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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 012-2024-BNP

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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-BNP

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.