

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 y junio de 2022



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

001-2023-GR.LAMB.GRED-L

PRIMERA CONVOCATORIA

## **BASES INTEGRADAS**

### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE LAMBAYEQUE



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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



**Importante**

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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.

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



#### **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 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,*

**Advertencia**

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

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES****3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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



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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 304 - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE  
RUC N° : 20602785972  
Domicilio legal : PRO. FRANCISCO BOLOGNESI NRO REF (CDRA 4) LAMBAYEQUE/CHICLAYO/CHICLAYO  
Teléfono: :  
Correo electrónico: : abastecimientogred2022@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de "ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE LAMBAYEQUE."

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 001062-2022-GR.LAMB/GRED [4318635 - 11]

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 40 DÍAS CALENDARIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.





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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco y 00/100 soles) en caja de la Entidad y las bases se recabaran en la Unidad de Abastecimiento de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque.

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N. 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N. 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N.º 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y su modificatorias vigentes.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria
- Regimen Laboral N° 276
- Decreto legislativo N° 1057
- Ley de la reforma magisterial Ley N° 29944
- Directiva N° 012-201-GR.LAMB "Normas sobre el uso del uniforme institucional en la SEDE del Gobierno Regional de Educación de Lambayeque

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**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 : 00231278125

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

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



Banco : BANCO DE LA NACIÓN

N° CCI<sup>6</sup> : [.....]

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**2.5. 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 TRAMITE DOCUMENTARIO, sito en PROLONGACIÓN BOLOGNESI S/N -LAMBAYEQUE/CHICLAYO/CHICLAYO, en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 4:00 p.m.

**2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Personal de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de compra.

Dicha documentación se debe presentar en AV. PROLONGACIÓN BOLOGNESI S/N LAMBAYEQUE/CHICLAYO/CHICLAYO, en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 4:00 p.m

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



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LAMBAYEQUE

Av. Bolognesi S/N CHICLAYO-LAMBAYEQUE-PERÚ

Página Web: <https://www.regionlambayeque.gob.pe/web/?pass=OTAwMDE=>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORME  
INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE RÉGIMEN LABORAL  
D.L. N°276, D.L. N°1057 Y LA LEY N°29944 LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL

#### 1. DATOS INFORMATIVOS:

- ☐ Área que requieren los bienes: Coordinación de Recursos Humanos.
- ☐ Unidad Ejecutora: 304 - GRED-Lambayeque
- ☐ Tipo de recurso: Recursos Ordinarios
- ☐ Específicas de gasto: Según corresponda al Personal Administrativo

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE RÉGIMEN LABORAL N°276, DECRETO LEGISLATIVO 1057 y Ley de Reforma Magisterial Ley N°29944.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad es brindar al personal que labora en la GRED - Lambayeque, las condiciones de trabajo adecuadas y pertinentes, para brindar un mejor servicio al público usuario, preservando la imagen institucional.

#### 4. ANTECEDENTES

- Que con MEMORANDO N° 000062-2023-GR.LAMB/GRED-OFAD [4600471 - 0], **JUAN MANUEL YAIPEN GARCIA**, JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - GRED-Lambayeque, asunto solicita ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL D.L. N°276, D.L. N°1057 y de la Ley N°29944 "Ley de Reforma Magisterial", de fecha 11 de mayo 2023.
- **DIRECTIVA 012-2017-GR. LAMB**, "NORMAS SOBRE EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE.

#### 5. OBJETIVOS:

##### **5.1. Objetivo General**

La Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, en su calidad de Institución es responsable de abastecer de uniformes al personal administrativo que labora en ésta, está facultada para realizar todos los actos y contratos necesarios para su abastecimiento.



48



**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**

**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**5.2. Objetivo Específico**

Regular el procedimiento, fijar fechas y plazos, establecer garantías y responsabilidades, y otros para el PROCESO DE ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, Cautelando el buen uso de los recursos públicos en cumplimiento de la normatividad vigente.

**6. CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS SANITARIAS REFERIDAS AL COVID 19:**

~~Debido a la situación de emergencia sanitaria por el COVID — 19, EL PROVEEDOR deberá tener la capacidad de cumplir con los protocolos sanitarios para realizar la entrega de los bienes, que permita contener la propagación del COVID 19.~~

**7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR:**

En tal sentido se detalla las cantidades de la adquisición de UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE RÉGIMEN LABORAL D.L. N°276, D.L. N°1057 Y LEY N°29944 LEY DE REFORMA MAGISTERIAL DE LA GRED-Lambayeque.

**UNIFORME VERANO**

DESCRIPCIÓN DEL ITEM		Unidad de medida	Cantidad por unidad
CABALLERO	Saco	Unidad	37
	Pantalón	Unidad	37
	Camisa manga corta	Unidad	37
	Camisa manga larga	Unidad	37
	Corbata	Unidad	37
DAMA	Pantalón	Unidad	35
	Saco	Unidad	35
	Blusa manga Corta	Unidad	35
	Blusa manga larga	Unidad	35
	Falda	Unidad	35

**TOTAL de servidores 72**





**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**

**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**UNIFORME DE INVIERNO**

DESCRIPCIÓN DEL ITEM		Unidad de medida	Cantidad por unidad	Cantidad total
CABALLERO	Saco	Unidad	1	37
	Pantalón	Unidad	1	37
	Camisa manga larga	Unidad	1	37
	Camisa manga corta	Unidad	1	37
	Corbata	Unidad	1	37
DAMA	Pantalón	Unidad	1	35
	Saco	Unidad	1	35
	Blusa manga larga	Unidad	1	35
	Blusa manga corta	Unidad	1	35
	Falda	Unidad	1	35
	Pañoleta	Unidad	1	35

**TOTAL de servidores 72**

**7.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES.**

La confección de las prendas será a medida y de tipo sastre artesanal, según las especificaciones técnicas que se adjuntan en anexos, donde se detallan los diseños de los modelos, confección de los uniformes de damas y caballeros y las telas a emplear por género.

- Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sea de la misma tela.
- Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.
- La confección y acabados de cada una de las prendas que componen los uniformes deberán ser de primera, debiendo utilizarse materiales e insumos de reconocida calidad.
- Cortado de las prendas al hilo.
- Costuras íntegramente remalladas.
- Ensanches de costura en uniones principales
- Bastas invisibles
- Cierres de color acorde al tono de la tela y de diente dorado
- Hilos de color acorde al tono de la tela.
- Etiquetas de recomendación para el mantenimiento de las prendas.
- Mostrar en las prendas el orillo de la tela usada en la confección.
- Los uniformes deberán presentarse en porta terno con cierre, colgador de plástico, etiqueta de garantía de la tela, marca del confeccionista e instrucciones de lavado.
- Las etiquetas de composición podrán ser estampadas.
- Que la prenda cuente con suficiente tela en las costuras para realizar las modificaciones de ajuste.
- las etiquetas que son bordadas, no deben desteñir y mantener su forma original.
- La etiqueta de marca deberá ser bordada.







GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

45

#### **7.2. MEDIDAS DE UNIFORMES DEL PERSONAL DE LA SEDE**

La confección de las prendas del uniforme institucional, se realizará a medida, según las especificaciones técnicas que se adjuntan como anexos, donde se detalla 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 según género.

Los plazos son contados a partir del día siguiente de suscribir el Contrato; el mismo que incluirá el tiempo para la toma de medidas (obtenidas de manera individual) y considerando una prueba antes de la entrega, las cuales deberán realizarse en las instalaciones de la GRED-Lambayeque y en coordinación el Área de personal, a efecto de que se determine las fechas en que se llevarán a cabo.

El Área de personal coordinará con la empresa ganadora de la buena pro, dentro del plazo establecido para que tome las medidas del uniforme al personal en 03 días, de lunes a viernes de 8:00 horas 1:00 pm horas a fin de garantizar el 100% de asistencia del personal (teniendo en cuenta que no se aceptarán vales como parte de la entrega de los uniformes).

La empresa ganadora de la buena pro al momento de ingresar los bienes cumplirá con entregar el 100% de los uniformes: personal que se tomó las medidas y se aprobó la prenda antes de su término de confección.

#### **7.3. RECLAMOS:**

El uniforme institucional al ser elaborado a medida del trabajador, será el único responsable de la asignación de la medida. En ese sentido, los reclamos serán atendidos solo si la medida entregada y después de haberse probado no correspondiera o por defecto de fabricación si se diera el caso.

#### **7.4. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

Garantía comercial = Garantía de calidad de confección de uniformes

El contratista deberá garantizar la calidad de confección por un periodo de 12 meses, que los uniformes entregados sean nuevos, libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambio de color.

#### **7.5. EMBALAJE:**

Los uniformes deberán ser entregados en su respectivo porta terno con cierre, para su traslado y cuidado, porta terno con el nombre de la persona y qué tipo de terno es (verano o invierno).

#### **7.6. MEDIDAS DE CONTROL**

La conformidad de recepción será dada por el Almacenero de la GRED-Lambayeque en la que se verificará la recepción de los uniformes de cada uno de los beneficiarios, para lo cual deberá contar con la Guía de remisión debidamente recepcionada (debe constar la fecha y sello de recepción de los bienes por el encargado de almacén de GRED - Lambayeque).





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

44

**7.7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

Los uniformes se entregarán en el Almacén de GRED-Lambayeque, ubicado en Av. Bolognesi S/N Chiclayo- Lambayeque

**PLAZO**

Los uniformes se entregarán en un plazo máximo de cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**PLAZO DE ENTREGA**

ETAPA	PLAZOS
TOMA DE MEDIDAS	Se realizará durante un plazo máximo de 3 días calendario en el horario que proponga el contratista, contados a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras y de entregado el listado del personal que recibirá el vestuario. Dicha toma debe ser de manera personalizada con un sastre para damas y otro para caballeros.
CONFECCIÓN	Se realizará durante un plazo de 15 días calendario
PRUEBA DE VESTUARIO	Se realizará durante el plazo de 3 días calendario
ACABADOS Y CAMBIOS DE VESTUARIO	Se realizará durante un plazo máximo de 10 días calendario

El contratista deberá realizar la toma de medidas y prueba de vestuario en el Almacén de Gred-Lambayeque, ubicado en Av. Bolognesi S/N Chiclayo- Lambayeque

**ETAPA DE TOMA DE MEDIDAS**

**PLAZO E INICIO DE LA TOMA DE MEDIDAS**

El plazo máximo para la toma de medidas es de 03 días hábiles, el cual se inicia a partir del día siguiente de la aprobación de las muestras y de entregado el listado del personal por parte del área de Personal.

La confección del vestuario es sobre medida, según lo indicado en las Especificaciones Técnicas del presente documento. El contratista adoptará un sistema ágil para la toma de medidas disponiendo de personal calificado y suficiente para tal fin, así como de los equipos necesarios. El Área de Personal o Abastecimiento entregará al contratista el listado del personal que recibirá el vestuario.

**ETAPA PARA LA CONFECCIÓN, PRUEBA, ARREGLOS Y ENTREGA DEL VESTUARIO**

**Plazo de Confección, prueba, arreglos y entrega del vestuario**

El plazo establecido para la confección, prueba, arreglos y entrega de vestuario es de TREINTA Y UNO (31) días calendarios como máximo contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad a la muestra del patrón.





**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**

43

**PRUEBAS DE CONFECCIÓN PARA EL PERSONAL**

Se realizará la toma de medidas y luego se hará con la prenda hilvanada una prueba del vestuario, esta prueba es obligatoria. La realización de las pruebas el contratista deberá coordinar con anticipación de **tres días (03) calendario** a su visita a fin de comunicar a los responsables las fechas programadas de las pruebas.

**ARREGLOS DEL VESTUARIO**

En caso que se detecte fallas en la confección de las prendas a sobre medida y que no hayan sido corregidas, el Área de Personal comunicará al contratista para que realice los arreglos respectivos en un plazo de diez (10) días calendario contados a partir de la entrega del vestuario para su arreglo.

**7.8. CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE LA COMPRA:**

Para la emisión del documento de conformidad, a cargo del área usuaria (personal) debe contar con la verificación en la oficina de almacén para que pueda brindar la conformidad y se realice el pago.

El área usuaria (personal) solicitante deberá remitir un documento el cual deberá indicar la conformidad de los bienes entregados.

La Conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo N°168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo 168-2020-EF

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, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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) no 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

**7.9. PENALIDADES**

La penalidad se regula por lo dispuesto en el Artículo N°161 y N°162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo 168-2020-EF.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

42

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) F 0.40.- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días
- b) F = 0.25.- Para plazos mayores a sesenta (60) días.

**7.10. TRASPORTES Y SEGUROS:**

El transporte, flete y cualquier otro gasto vinculado a los bienes materia de la adquisición o seguro correrá por cuenta y riesgo de la empresa ganadora.

**7.11. ADELANTOS:**

No se otorgarán adelantos.

**7.12. FORMA DE PAGO:**

El Pago al contratista será efectuado por la Entidad en moneda nacional soles, en PAGO ÚNICO, la Entidad para efectos de del pago debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de recepción del área de Almacén.
  - Conformidad de la oficina de personal.
  - Comprobante de pago.

El depósito se efectuará directamente en la cuenta del proveedor, para lo cual éste deberá proporcionar a la GRED -Lambayeque su código de cuenta interbancario (CCI), en la oportunidad que se dé inicio formal a la relación contractual, debiendo para ello remitir la carta - autorización.

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, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

**7.13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

**7.14. SUBCONTRATACIÓN**

Está prohibida la sub contratación de la prestación y/o encargar a terceros la elaboración de los uniformes. El área usuaria (Unidad de administración) de considerarlo necesario, realizará una visita de inspección a las instalaciones durante la confección de los bienes.

**7.15. OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - EN LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:**

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, del Protocolo de Bioseguridad del Almacén de la GRED, así como otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo;





**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**8.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 140.000.00 (ciento cuarenta mil con 00/100 soles) en venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria.

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/. 15,000.00 (quince mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de prendas de vestir, venta de uniformes institucionales con características similares y/o confección de uniformes (mamelucos, camisa, blusa, falda, pantalón, saco, uniformes institucionales).

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SACO: DAMAS INVIERNO**

**SACO (DAMAS) INVIERNO**

- **Modelo:** Modelo de cuello según diseño, con abotonadura en línea. Largo de saco a la cadera.
- **COLOR:** El color será conforme se adjunta en la foto
- **COMPOSICION:** (70% lana y 30% poliéster) ± 5%
- **Cuello:** Cuello ancho en punta de 11cm, según diseño. En dos partes: superior con pie de cuello de 4cm de ancho en el centro del cuello e inferior de una sola pieza. Pespunte en hilo al tono de la tela principal a 7 mm y a 7 ppp.
- **Delantero:** Corte princesa
- **Botones:** Botones teñido en su masa del color de la tela principal, 2 botones de 32 líneas de manera simétrica en el delantero, 23 líneas en las mangas. Más 1 botón de repuesto. Pegados a 2.5 cm del borde del delantero, a lo largo deben estar pegados de manera simétrica.
- **Ojales:** Que empiezan a 1.5 cm del borde del delantero de tela, hechos a mano, de 2.8 cm de largo. Deben ser confeccionados de manera simétrica equidistantes.
- **Forro:** Interior del saco totalmente forrado en tafeta labrada con diseño, composición 100% poliéster de acuerdo al color de tela principal.
- **Bolsillos:** Dos bolsillos inclinados delanteros a 1.5 cm del corte princesa con una inclinación (pendiente) de 4 x 14 y 13.6 cm de abertura con doble vivo mellizo con tela en contraste de 0.6 cm. Con tapas de 5 cm de alto (sin incluir los vivos) y 13.6 cm de largo, reforzadas con entretela tejida fusional en tapa y contratada (no forro), con pespunte a 7 mm del borde y a 7 ppp. Bolsa del bolsillo de la tela del forro de una sola pieza, remallada y pespuntada a los costados, profundidad media de 15 cm, con vistas en los bolsillos donde se aprecie el orillo de la tela principal.
- **Interior:** Vueltas de una sola pieza. bolsillo interior tipo cartera de 1 cm de ancho y 12 cm de abertura de la tela principal, con bolsa de forro con profundidad de 12 cm y vista de tela principal. Lleva sesgo a tono de la tela principal entre la unión del forro y la vuelta con refuerzo en el interior.
- **Espalda:** Con tres cortes, uno central espalda y dos laterales. Martingala de 5 cm de ancho y pespunte tipo a tono de la tela principal. Abertura montada atrás con cruce de 6 cm de ancho, con refuerzo de entretela tejida fusional en la abertura y puntada de quiebre. Fuelle de 2 cm de profundidad a 4 cm de la cogotera y con 30 cm de largo.
- **Mangas:** parte inferior lleva tres botones el codo va atracado el forro con la tela.





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

39

- **Desanches:** En costados y central espalda con 2 cm por lado y en los cortes laterales secundarios con 1 cm de ancho por lado, incluido remalle.
- **Hombreras:** De dulpillo anatómicas formadas con tafeta del saco, con remalle.
- **Acabado:** Tela y forro, remallados en bolsillos y costuras principales, planchado y vaporizado.
- **Basta:** De 4 cm de ancho de mangas y ruedo.
- **Etiquetas:** Del confeccionista en la cogotera del fabricante de la tela bajo el bolsillo interno y de cuidado de la prenda al costado derecho inferior del forro.
- **Presentación:** Porta termo concierne y colgador de plástico. Marca del confeccionista e instrucciones de lavado. 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, Posturas saltadas, hilos sueltos, defecto de lesionado, etc.).



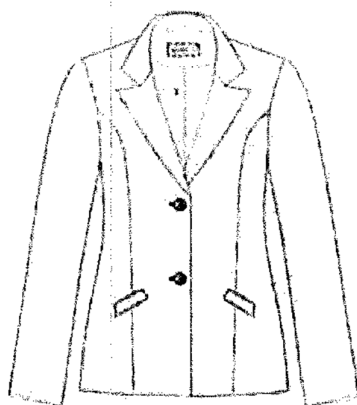


GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

38

## SACO MANGA LARGA DE INVIERNO DELANTERO

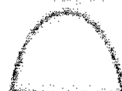


Delantero derecho y central  
con entretela tejida  
fusonable, con dos ojales  
de tela de 2.50 cm. de largo.

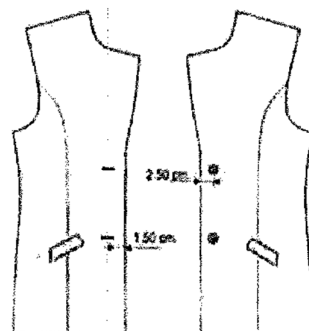
Delantero izquierdo y central  
con entretela tejida  
fusonable, con dos botones  
N°36 y adicionalmente 1  
botón de repuesto.

### Hombroses

2 hombroses de espuma  
forrada con tejido fusonable



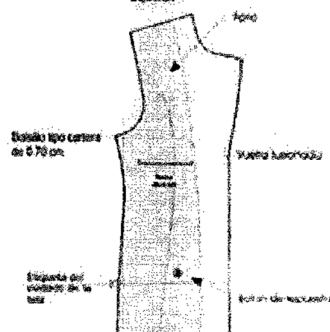
Apagados en la unión  
de cabeceros de mangas



Armado de delanteros con entretela tejida fusonable

### Vista Interior

Parte interna del delantero  
izquierdo:





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

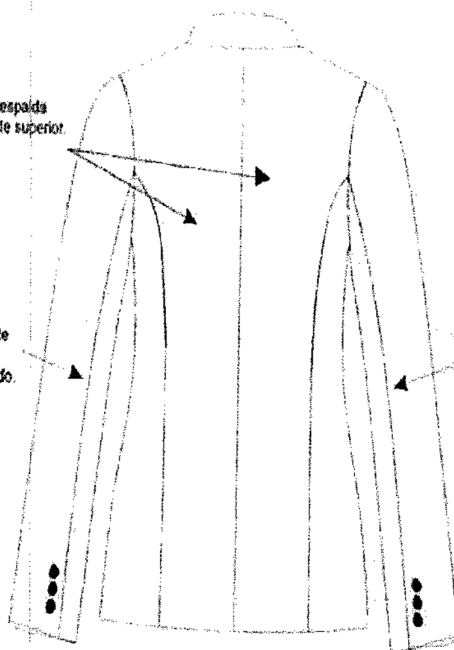
37

**SACO MANGA LARGA DE INVIERNO PARA DAMA  
ESPALDA**

Piezas centrales de espalda  
dobladas en la parte superior.

Mangas con corte  
tipo sastré con  
atraque en el codo.

Manga mayor y  
menor, atiracada en  
el codo con el forro.







GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

SACO (CABALLEROS) INVIERNO

- **COLOR:** El color será conforme se adjunta en la foto
- **COMPOSICION:** (70% lana 30% poliéster)  $\pm$  5%
- **MODELO:** 02 BOTONES, ABERTURA CENTRAL
- **CUELLO:** Superior fusionado con entretela tejida fusionable, además lleva pie de cuello inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG - ZAG estilo sastrero. En los extremos es embolsado con costura recta a 1cm. El cuello debe ser simétrico, al centro lleva un cintillo para colgador con marca.
- **DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA):** Con pinza centrada armada con 301.
  - En la parte superior llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto.
  - En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8 cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
  - En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.5cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.3cm de largo.
- **DELANTERO IZQUIERDO (PARTE INTERNA):** El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad. Lleva 03 bolsillos:
  - a. Superior-Porta documentos: 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.
  - b. Porta lapicero: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste).
  - c. Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno a 2mm. Protector axilar de doble forro ribeteado a 7mm de ancho.
- **DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA):** Con pinza centrada armada con 301.
  - En la parte central deben llevar 02 botones de 32 líneas ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
  - En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.5 cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.3 cm de largo.
  - El bolsillo inferior en la parte interna llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1 cm y pegado con costura recta a 2mm.
- **DELANTERO DERECHO:** El delantero interior con forro 100% poliéster de la mejor calidad, Lleva 01 bolsillo:
- **(PARTE INTERNA):** Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6 cm 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.
  - Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
  - Protector axilar de doble forro ribeteado a 7mm de ancho.





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

35

- **DERECHO:** Los delanteros deberán estar fusionados con entretela tejida fusionable y llevarán un refuerzo de plastón. El plastón deberá estar conformado por dos capas (plástica y fieltro) además de una tira de fusionable tejido a un extremo, las mismas que deberán estar unidas con puntadas en zigzag.
  - El forro del saco 100% poliéster de la mejor calidad y las bolsas de bolsillos externos internos serán de popelina bolsillero de 65% algodón / 35% poliéster, estos serán cerrados con costura recta a 1cm y orillados de 0.5cm
- **VUELTA:** Vuelta con media luna tipo pistola, armado con sesgo y respunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta a 1cm,
- **SOLAPA:** En el interior serán fusionadas con entretela no tejida fusionable.
  - En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevara 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 3.2cm
- **COSTADILLO:** Sera unido al delantero y a la espalda, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela no tejida fusionable en la sisa y basta.
- **ESPALDA:** La espalda tendrá corte anatómico, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
  - En la parte central de la espalda el forro llevara fuelle de 2cm de profundidad CON ABERTURA CENTRAL EN LA PARTE POSTERIOR.
  - Para reforzar la espalda llevara entretela no tejida fusionable en la línea de hombros, escote y basta.
- **MANGAS:** Parte inferior, llevara 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas.
  - La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (Incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable.
  - La cabeza de manga es fusionada con entretela no tejida fusionable, además en la parte interna llevara hombreras anatómicas Prefabricadas de algodón una a cada lado, y llevara chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
  - La manga mayor y menor estará unida con costura recta.
- **FORRO:** Material 100% poliéster de la mejor calidad para el cuerpo y la manga
- **COSTURAS:** Los ensanches están incluido remalle.
  - Costura recta 301 - 4 a 5 Puntadas por centímetros
  - Costura zigzag 304
  - Remalle simple 504 - 4 a 5 Puntadas par centímetros
- **AVIOS:** 11 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto. 04 botones de poliéster de 32 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto. Hilo de costura 40/2, 100% poliéster Etiqueta de marca, Etiqueta de talla, Etiqueta colgador, Etiqueta de composición, procedencia e instrucción de lavado
- **PRESENTACION DEL SACO:** Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno.





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

34

**Descripción:** Saco clásico 2 botones. (Prespunte interno y sego - 1 abertura en la espalda)

**Cuello:** Armado en dos piezas, lleva un cintillo o ligador de marca pegado con costura recta a 1/16" en sus extremos.

**Delanteros Interiores:** Fusonados con entretela tejida fusonable de 55 grs, armados con un refuerzo de plástico compuesto por Plástico y feltro.

**Delanteros Derechos:** Lleva 2 botones de 32 líneas, alto de la tela.

**Mangas suaves:** Lleva 1 ojale bordado sin abertura y 4 botones de 24 líneas en ambas mangas. La medida del ojal de manga es 5/8" de largo y 3/16" de ancho con atreque en los extremos.

**Basta de pecho de 1.56":** Fusonada con entretela no tejida fusonable, tela y forro tafeta, orillado y unido con costura recta.

**Solapas:** Fusonadas por completo con entretela no tejida, lleva un ojal bordado de adorno no cortado con atreque en los extremos.

**Medidas del bolsillo Cartera:** 4 1/8" x 1"

**Delanteros Izquierdos:** Lleva 02 ojales bordados tipo ojo de chancha abierta 1 1/16" de largo y 3/16" de ancho con atreque vertical en los extremos.

**Bolsillos Inferiores Externos:** Tipo ojal con visto de 1/4". Fusonada con entretela no tejida fusonable. Tapas reforzadas con entretela no tejida fusonable, tela compuesto por forro tafeta.

**Medida de bolsillo:** 2 1/8" x 3/8"

**Medidas del bolsillo:** 2 1/8" x 3/8"

**Centro de espalda:** Con tela y forro tafeta labrado orillado unido con costura recta.

**Costadillos:** Con tela y forro tafeta labrado orillado unido con costura recta.

**Esalda entre anatómicos:** Forma abertura puede ser cerrado o abierto de 9 1/2"

**Parte Interna del saco:**

**Prespunte interno y sego:** Lleva prespunte interno contrastado al tono del forro labrado y un sego satinado armado con un cintillo afuero (Cada de rata) tal como muestra la figura.

**Atreque Semi lunar:** Los extremos de los vivos en los bolsillos son atrecados en forma semi lunar teniendo como función dar seguridad y comodidad al producto.

**Forro tafeta 100 % Polyester labrado**

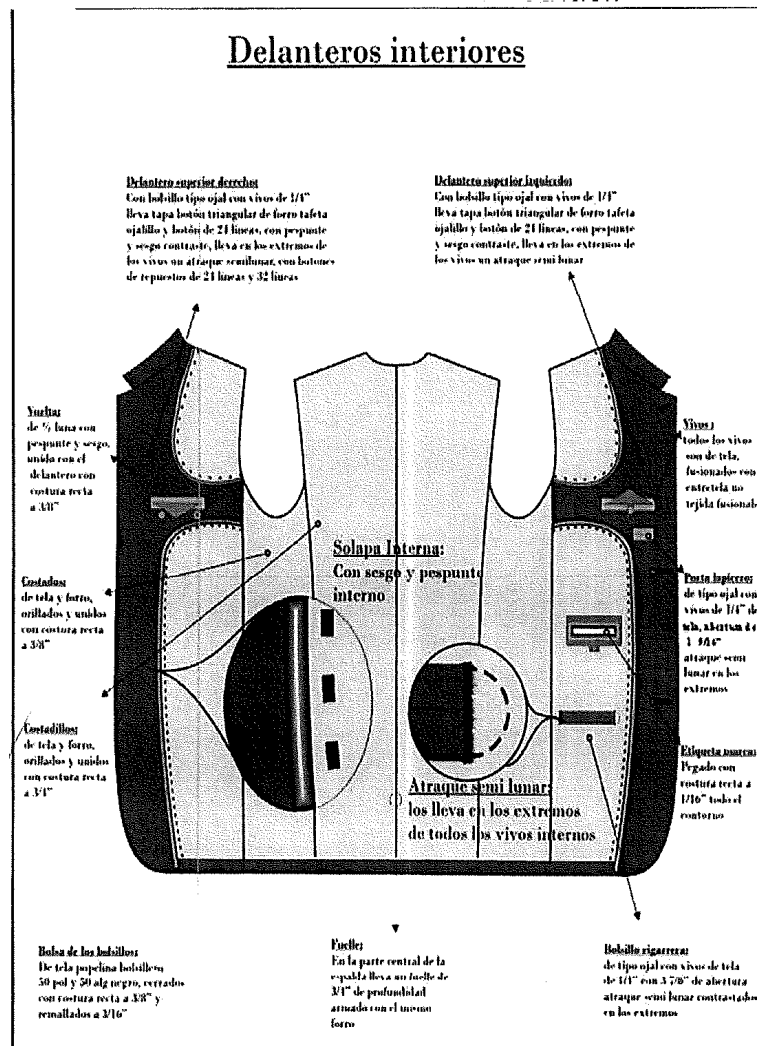




GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

33

## Delanteros interiores

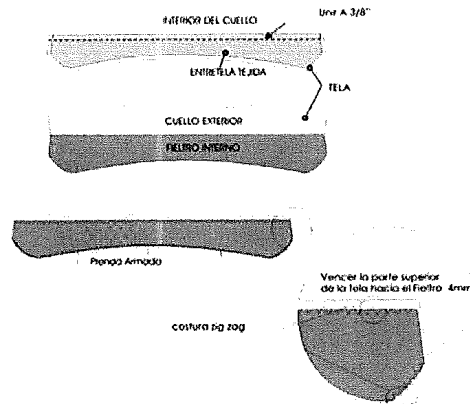




GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

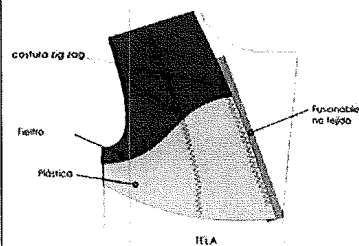
32

DETALLE DEL CUELLO



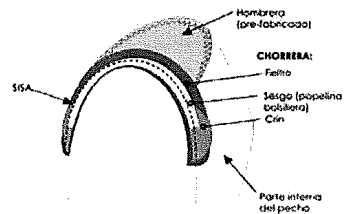
PARTE INTERNA DEL PECHO

PLASTON  
Formado por 3 materiales: Plástico, Fielto, Fusiónatle  
Unidos con costura zig zag dando forma del plaston



PARTE INTERNA DE LA SISA

CABEZA DE MANGA - SISA  
Unir a 3/8" unir mangal y el cuerpo  
fijar la chorrera y hombrera sobre la sisa  
en la cabeza de manga





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA PARA VERANO DE DAMAS Y CABALLEROS (SACO, PANTALON y FALDA)

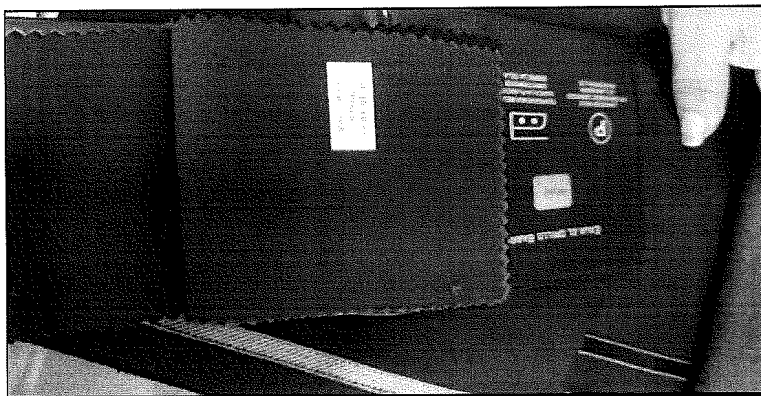
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (45% LANA 55% POLIESTER) $\pm$ 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 254 $\pm$ 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 164 $\pm$ 5%
ARMADURA	: TELA
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/60 $\pm$ 5%
Trama	: Nm 2/60 $\pm$ 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 23.5 $\pm$ 3
Trama	: 22.0 $\pm$ 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	
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 TERMOFIJADO





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Color de terno de verano para damas y caballeros



**PANTALÓN (DAMAS) INVIERNO**

- **Modelo:** Clásico pretina de 6.00 cm
- **COLOR:** El color será conforme se adjunta en la foto
- **COMPOSICION:** (70% lana 30% poliéster)  $\pm$  5%
- **Modelos:** Según diseños adjuntos en dibujo plano.
- **Modelo:** Clásico recto, con pretina y pinzas de entalle.
- **Pretina:** De 1 pieza de 6 cm. de ancho y 4 cm. de cruce interior, con refuerzo de entretela tejida fusional en ambas caras y respuntada en su contorno, según diseño. Con 1 ojal horizontal hecho en máquina ojaladora de tamaño adecuado ubicado en un extremo de la pretina y 1 botón N° 24L (1.5 cm. de largo) y 02 botón N° 24L de repuesto ubicados en el otro extremo de la pretina, del color de la tela principal. Además, ribete interior en la parte inferior de la pretina.
- **Delantero:** En la parte central superior el cierre de nylon de 18 cm. de largo primera calidad y a simple inspección no debe verse. Además, respunte vertical de garet a 2.5 cm. de la línea central y reforzada la garet con entretela tejida fusional, similar al de la pretina. Con 1 pinza de entalle, de 9 cm. de largo a cada lado del delantero.
- **Espalda:** Con 2 pinzas a cada lado de entalle, de 11 cm. de largo a cada lado de la espalda. Tiro de centro espalda debe ir con doble pasada de costura, para dar mayor refuerzo.
- **Bolsillo:** Secreto bajo la pretina (oculto) en el delantero derecho de 9 cm. De abertura y 11cm. de profundidad, insertado bajo la pretina y con atraque en los extremos. Vuelta interna de tela principal y bolsa de tafeta de una sola pieza, con costuras laterales en recta y remalle.
- **Hilos:** 100% poliéster de primera calidad 40/2, del color de la tela principal. Botones: De acrílico 100% de primera calidad, teñidos en su masa y del color de la tonalidad de la tela principal. El modelo del botón debe ser el mismo que en el saco y la falda.
- **Basta:** de 5 cm. y cosida con máquina bastera (costura invisible).
- **Ensanches:** De 3 cm. por lado en la cintura espalda disminuyendo al llegar al fundillo a 1.5 cm. En los costados ensanches de 2 cm. por lado desde la cintura hasta el ruedo del pantalón.







## GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

### GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

29

- **Ensanches:** De 3 cm. por lado en la cintura espalda disminuyendo al llegar al fundillo a 1.5 cm. En los costados ensanches de 2 cm. por lado desde la cintura hasta el ruedo del pantalón. En las entrepiernas ensanches de 1 cm. Por lado hasta el ruedo del pantalón. En las medidas de los ensanches no se consideran los remalles.
- **Remalle (orillado):** De 0.5 cm. de ancho.
- **Entretela:** A utilizar una misma entretela tejida fusional de peso apropiado y de primera calidad, similar al saco y falda, en los componentes del pantalón (pretina y garet), para la debida presentación y seguridad de las costuras.
- **Acabado:** De la tela y forro de la prenda, deben estar totalmente remallados, planchados y vaporizados.
- **Etiquetas:** Con la Marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso. El orillo del fabricante de la tela, en la vista del bolsillo secreta en el interior de la prenda.
- **Costuras:** La prenda de fino acabado de alta costura.
- **Presentación:** La prenda 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.). Porta terno con cierre y colgador de plástico del saco.





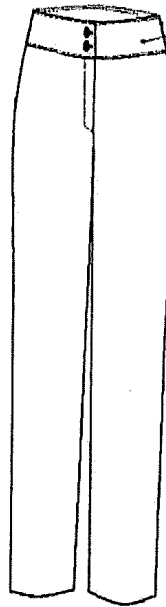


GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

28

## PANTALON DE INVIERNO PARA DAMA

Delantero



Sentido de la tela en la pretina

Tela al traves

Pretina de 5.00 cm. de ancho reforzada con entreteja fusionable en ambas caras y pespuntada en el contorno.

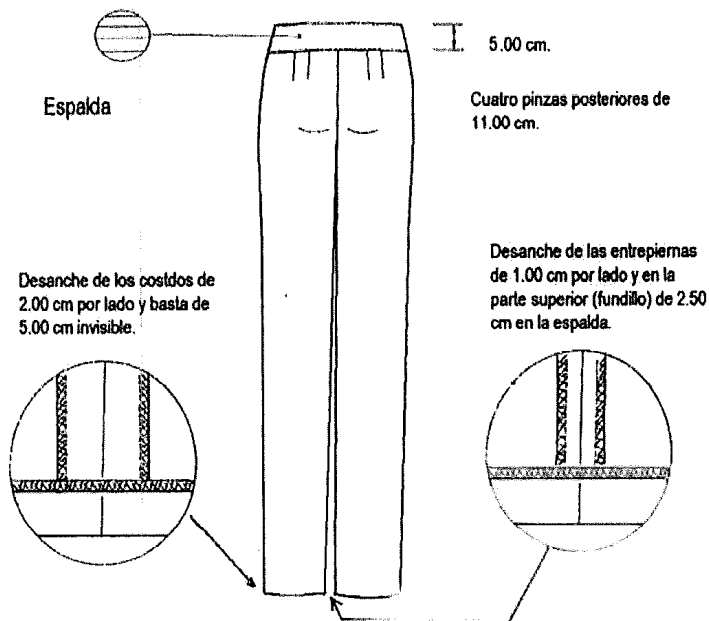
Sentido de la tela en la pretina  
Tela al traves





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

27





## GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

### GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

#### PANTALÓN (CABALLEROS) INVIERNO

- **COLOR:** El color será conforme se adjunta en la foto
- **COMPOSICION:** (70% lana 30% poliéster)  $\pm$  5%
- **MODELO:** CON 02 PLIEGUES CADA LADO
- **PRETINA:** de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho.
  - Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta: una entretela no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante.
  - Además, lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina.
  - El forro de la pretina será de popelina bolsillero de 65% algodón y 35% poliéster, la cual llevará una cinta de pretina elasticada 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 al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón.
  - Este lleva un ojal bordado simple, exteriormente llevará presillas compartidas.
- **PRESILLAS:** Llevará 7 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 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.
- **BOLSILLO SECRETO:** Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad.
  - El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad.
- **DELANTERO:** Con dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.8cm y dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero.
- **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.
  - El bolsillo derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a em y pegado con costura recta a 2mm
- **VUELTA DE BOLSILLOS DELANTEROS:** Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, La vuelta del bolsillo llevará el orillo con la marca de la tela.
- **GARETA:** Fusionado con entretela no tejida fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm
  - Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.
  - El ancho del figurado de la garetá es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm
- **GARETON:** Fusionado con entretela no tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con popelina respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
- **FUNDILLO PARTE POSTERIOR:** Con dos bolsillos tipo ojal centrados en las pinzas.
- **BOLSILLOS FUNDILLOS:** Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según marcador. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.30m
  - En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual irá pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.

*[Firma manuscrita]*



## GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

### GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

25

- **TIRO FUNDILLOS:** Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta con ensanche de 3.5cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1.5cm por lado en la parte inferior. La medida de ensanche está incluida remalle.
- **ENTREPIERNA Y COSTADOS:** Costados: Orillado y unido con costura cadeneta a 1cm incluido remalle del orillo.
  - Entrepiernas: tanto delantero como espalda costura 1.2cm incluido remalle hasta el ruedo remallado, unido con c/401
- **TERMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO:** En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado entre 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.
  - La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popelina bolsillero y serán ribeteados con doble puntada cadeneta.
  - El forro de la pretina, el garetón y ribetes del fundillo, garetá y bolsillos son de popelina bolsillero.
  - La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.
- **BASTA:** Basta de presentación doblez de 5 cm de ancho.
  - Llevará taquera (orillo de tela) en la parte posterior.
- **FORRO PARA EL BOLSILLO:** Popelina bolsillero, 65%algodon / 35%poliéster.
- **COSTURA:** Los ensanches están incluido remalle.
- **TIPO DE PUNTADA POR CENTIMETRO**
  - COSTURA RECTA 3014 A5
  - REMALLE SIMPLE 5044 A5
- **AVIOS:** Llevará:
  - 04 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.
  - 01 juego de ganchos de metal.
  - 01 cierre de metal de diente dorado.
  - Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.
  - Cinta p/ pretina elástica.
  - Refuerzos de pretina
  - Etiqueta de Marca
  - Etiqueta de Talla y procedencia e instrucción de lavado.



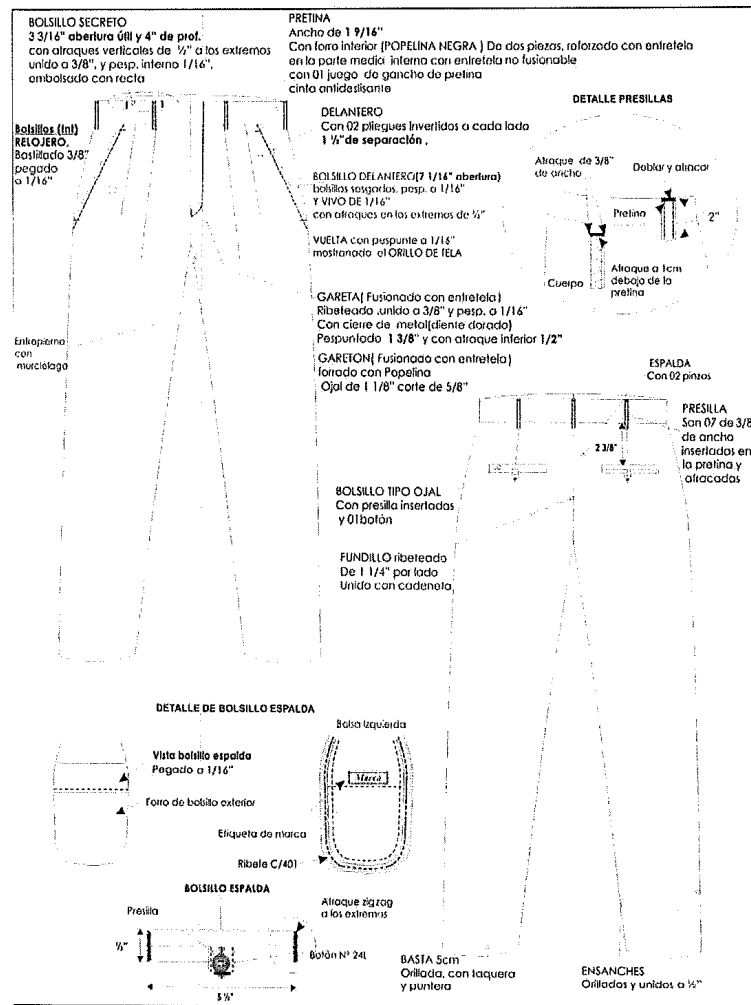


GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

PANTALON DE INVIERNO PARA CABALLERO

DELANTERA





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

FALDA (DAMAS) VERANO E INVIERNO

- **COLOR:** El color será conforme se adjunta en la foto
- **COMPOSICION:** (70% lana 30% poliéster)  $\pm$  5%
- **Modelo:** Configurado de acuerdo con el modelo adjunto.
- **Pretina:** Configurado de 6cm de alto, fusionado con entretela tejida fusionable. Lleva dos colgadores de tela de forro, uno a cada lado, colocado a los costados para facilitar su colgado.
- **Delantero:** Tela sin cortes.
- **Espalda:** De 02 piezas cortadas al hilo y con pinza de entalle a cada lado, en la parte central superior lleva 1 cierre invisible y abertura en la parte inferior.
- **Cierre:** Lleva un cierre invisible al tono de la tela principal de largo, de acuerdo con la usuaria.
- **Forro:** Totalmente forrado, material 100% poliéster.
- **Bolsillo:** Lleva secreto (oculto) ubicado en la parte superior de la pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10 cm de profundidad (deben estar atracada con máquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados y con costura recta de los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de tela.
- **Basta:** Basta de 4cm (IR) y cosidos con máquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 20m c/301.
- **Ensanches:** Las uniones en las costuras principales (costados y centro de espalda) serán de 2cm (IR).
- **Hilos:** De costura y remalle 100% poliéster.
- **Costuras:** 11 ppp +/- 10%
- **Remalles:** El ancho de remalle es de 0.5cm.
- **Entretela:** Tejida fusionable (género 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 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).



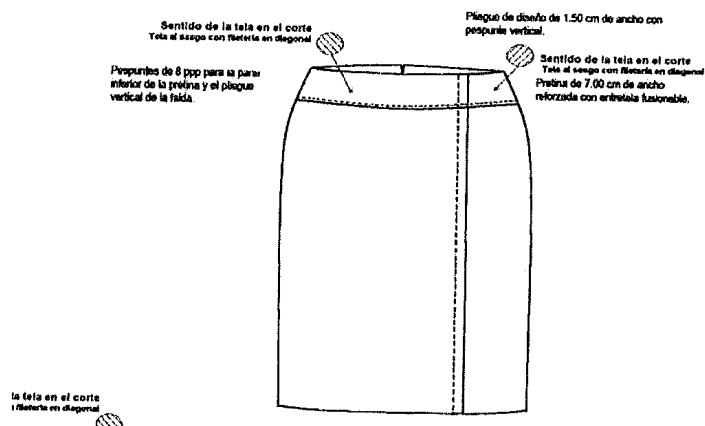


GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

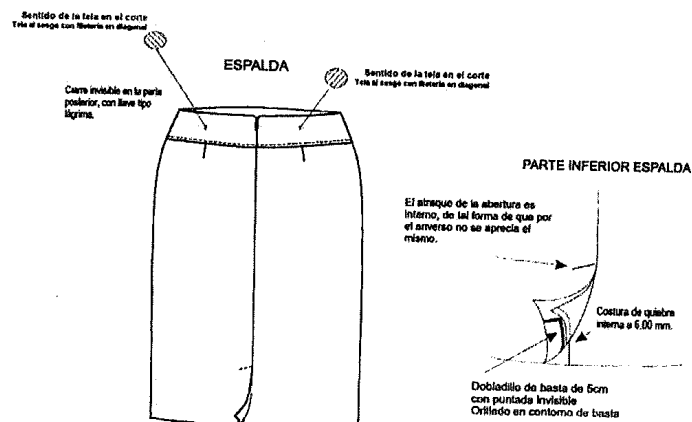
22

FALTA DE INVIERNO PARA DAMA

DELANTERO



FALTA DE INVIERNO PARA DAMA





**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**

**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA PARA INVIERNO DE DAMAS Y CABALLEROS (SACO, PANTALON Y FALDA)**

**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)** :  $203 \pm 5\%$

**ARMADURA** : TELA 1/1

**TITULO DE HILADO (ASTM - 1069)**

Urdimbre : Nm 2/43  $\pm$  5%

Trama : Nm 2/43  $\pm$  5%

**DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3776)**

Urdimbre :  $21.0 \pm 2$

Trama :  $20.0 \pm 2$

**ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)**

Urdimbre : -1.0% Máximo

Trama : -0.5% Máximo

**SOLIDEZ DE COLOR**

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

AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.0 Mínimo

AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) : 3.0 Mínimo

AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo

AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo

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

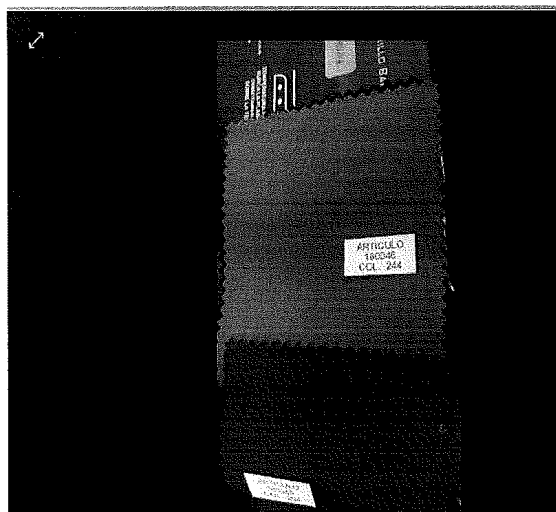
**ACABADO** : TERMOFIJADO Y DECATIZADO







GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN



100% Lana  
Color entero  
431 +/- 5%  
Otoño - Invierno  
Pantalon caballeros,  
Pantalon y Falda damas

ARTICULO 180046

COL. 244

**CAMISA MANGA LARGA (CABALLEROS) INVIERNO Y VERANO**

- **Composición:** 65% Algodón 35% Poliéster
- **COLOR:** El color será conforme se adjunta en la foto
- **Modelo:** Camisa de Vestir cuello clásico, manga larga, con tachón, con dos pliegues en la espalda.
- **Color:** color a elegir
- **Cuello:** Fusionado, barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado y pespuntado al filo a 1.6mm.
- **Pie de Cuello:** Superior fusionar y bastillar a 0.5 cm, asentar a 0.16 cm, ojal de botón de 18 líneas, ojal de 17 mm. Barbillas fijas ubicadas y atracadas según diagrama. Pespuntar contorno de cuello con recta. Ancho de cuello y punta de cuello según talla presentada.
- **Delantero:** El delantero izquierdo lleva tachón con entretela tejida no fusional cosida, terminado de 3 cm y un centro de 2.5 cm según diagrama donde va cosida la entretela. El delantero derecho lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones: 6 de 18 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 18 líneas y 1 de 148 líneas).
- **Bolsillo:** Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobles en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Logo bordado del fabricante debidamente registrado. Además, lleva atraque triangular.
- **Manga:** larga, pegadas al cuerpo con costura francesa. Pespunte a 1cm Lleva yugo francés de 16cm de largo y 2.5 cm de ancho, con ojal y botón de 18 líneas, bocamanga con dos pliegues tumbados hacia la espalda, con profundidad de pliegues 1.3 cm.
- **Espalda:** Amplia, lleva 2 pliegues laterales, c/profundidad de 1.3 cm embolsar con canesú con costura cadeneta y pespuntar a 0.16 cm.
- **Canesú:** Canesú doble, en su interior pegar la etiqueta de marca y talla centrada horizontalmente, y la etiqueta de composición del tejido tal como se muestra en la figura, es





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

19

embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda. La unión del delantero y el canesú en el hombro lleva un pespunte al filo a 1mm.

- **Cuerpo:** Cerrado con maquina cerradora de codo 5mm
- **Puño:** Fusionados y bastillados. Embolsados con pespunte de 0.16 cm. del contorno y pespuntados al filo, llevando 2 botones de 18 líneas en cada puño.
- **Hombros:** Hombros embolsados a 1.0 cm. del borde y pespunte hacia el canesú unión de hombros con 0.1cm de pestaña
- **Sisa:** Costura francesa, pespuntar a 1.0 cm
- **Yugo:** francés de 16 cm incluyendo atraque, con botón de 18 líneas y ojal centrado según figura
- **Bastas:** Curva, bastillado a 0.50 cm.
- **Acabado:** Vaporizada, planchada, limpia y sin hilachas.
- **Presentación:** Etiquetas de marca, talla, instrucción de lavado y composición. Doblada usando un espaldar de cartón, sujeta con alfileres, mariposa y collarín de cartón. Como presentación lleva un hang tag, un collarín de plástico y un cintillo. Embolsada y encajada en caja plastificada.

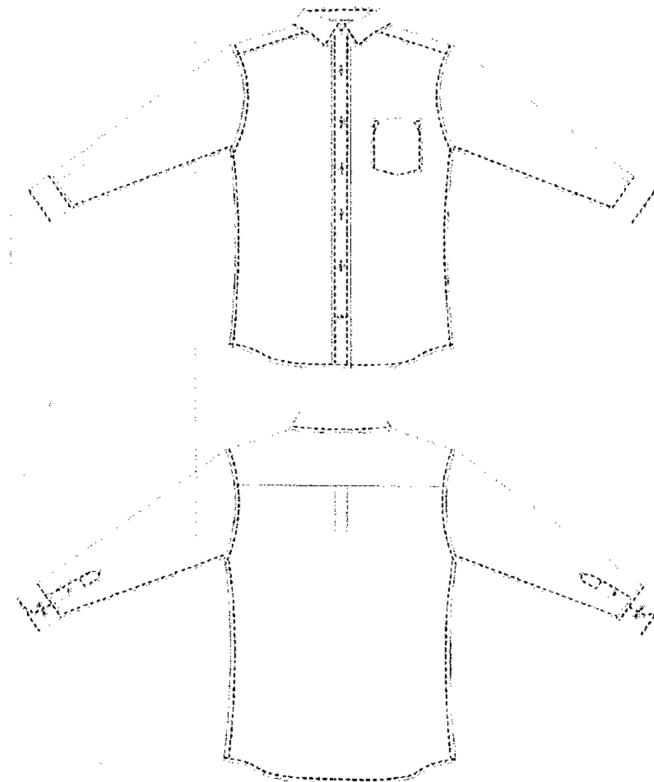




GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

DELANTERO Y ESPALDA





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

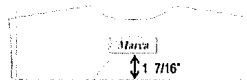
FICHA TECNICA

DESCRIPCION: CAMISA CLASICO C/TACHON C/FRANCESA.

TELA: 65% ALGODÓN  
35% POLYESTER.

ESPALDA

CANESU



La ubicación de la etiqueta  
marca es: centrado horizontalmente  
y a 1 7/8" de la base.

Pegar etiqueta de marca  
Costuras al filo en extremos de  
etiqueta. Hilo al tono de  
etiqueta.

ESPALDA

Vista Interior

atracar a 7/8"  
en forma vertical  
el tablero espalda.

Ancho de tablero 1 5/16"  
centrado

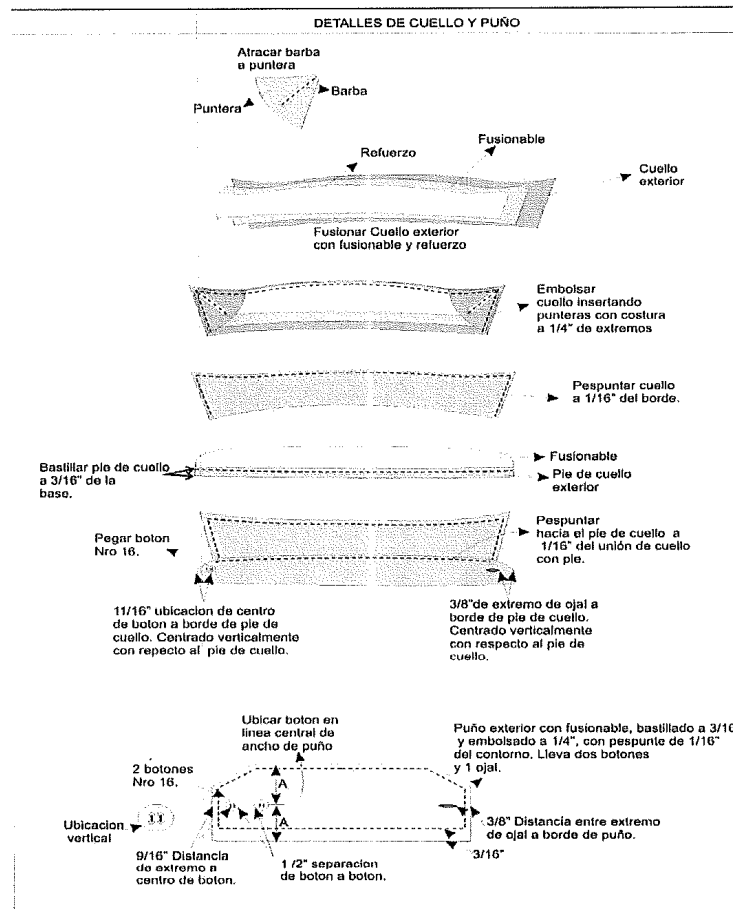




## GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

### GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

16





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

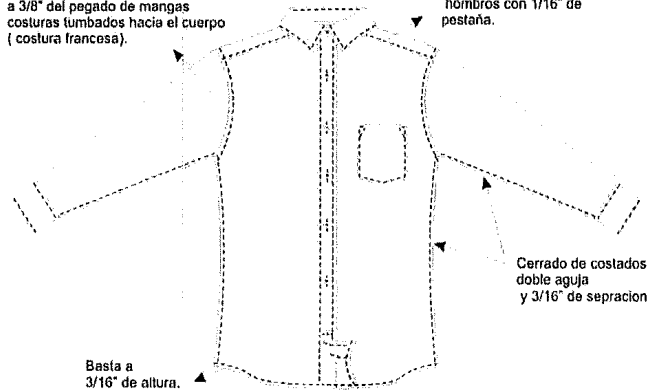
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

15

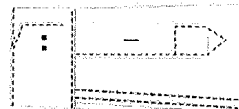
DETALLES DE ENSAMBLE

Pegar mangas con doble  
aguja de  $\frac{3}{8}$ " de separación,  
pespuntar en el exterior  
a  $\frac{3}{8}$ " del pegado de mangas  
costuras tumbados hacia el cuerpo  
(costura francesa).

Embolsar hombros  
a  $\frac{3}{8}$ " del borde y pespuntar  
hacia el canesú unión de  
hombros con  $\frac{1}{16}$ " de  
pestaña.

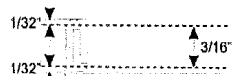


Vista Interior

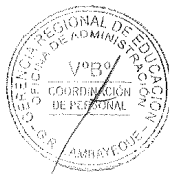


$\frac{3}{16}$ " de costura  
a costura, puntada  
cadeneta al interior

VISTA EXTERIOR



Costura de cerrado de costados





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

14

BLUSA MANGA LARGA (DAMAS) INVIERNO Y VERANO

- **Composición:** 65% algodón y 35% poliéster
- **COLOR:** El color será conforme se adjunta en la foto
- **Modelo:** Cuello camisero con pie de cuello
- **Cuello:** De 2 piezas, fusionado con entretela tejida y con pespunte al filo del borde. Cuello va insertado en el pie de cuello.
- **Delantero:** En el lado izquierdo lleva 7 botones N°18L incluido 1 botón N°18L de Repuesto interiormente. En el lado derecho lleva 7 ojales verticales. El delantero lleva 1 pinza desde bajo busto a hasta a cada lado que estilizan la figura y otra pinza en horizontal de costado a busto; la altura del busto y la separación va a depender de cada usuaria.
- **Espalda:** Con 2 pinzas a hasta; uno a cada lado de la espalda que estilizan la figura. Etiqueta de cuidado, lavado y uso en el costado.
- **Mangas:** Larga con puño de 6cm. Con dos botones con ojal. Abertura de boca de manga adecuada al puño de cada usuaria. Según medida y/o a solicitud de cada usuaria.
- **Ensanches:** Las costuras principales abiertas en las uniones costados de 2 cm. por lado. En las medidas de los ensanches se consideran los remalles.
- **Entretela:** Refuerzo de entretela tejida fusionable de peso apropiado y de primera calidad, según corresponda para cuello y vueltas para la debida presentación y seguridad de las costuras.
- **Remalle (orillado):** De 0.5 cm. de ancho.
- **Botones:** De acrílico 100% de primera calidad, teñidos en su masa y del color de la tonalidad de la tela principal. Botones acrílicos 100% de primera calidad, tenidos en su masa y del color de la tonalidad de la tela principal.
- **Ojales:** Hechos en máquina ojaladora y con atraques en los extremos.
- **Hilo:** 100% poliéster de primera calidad 40/2 y del tono de la tela principal.
- **Basta:** Con forma semi curva tipo camisa, un poco alta a los costados, bastillado de 7mm con respecto al borde inferior y pespunte al filo interno.
- **Acabado:** De la tela de la prenda, debe estar totalmente remallada, planchada y vaporizada.
- **Etiquetas:** Con la Marca del confeccionista y Etiqueta con las instrucciones de cuidado, lavado y uso interiormente.
- **Costuras:** La prenda de lino acabado de alta costura.
- **Presentación:** La prenda 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.).



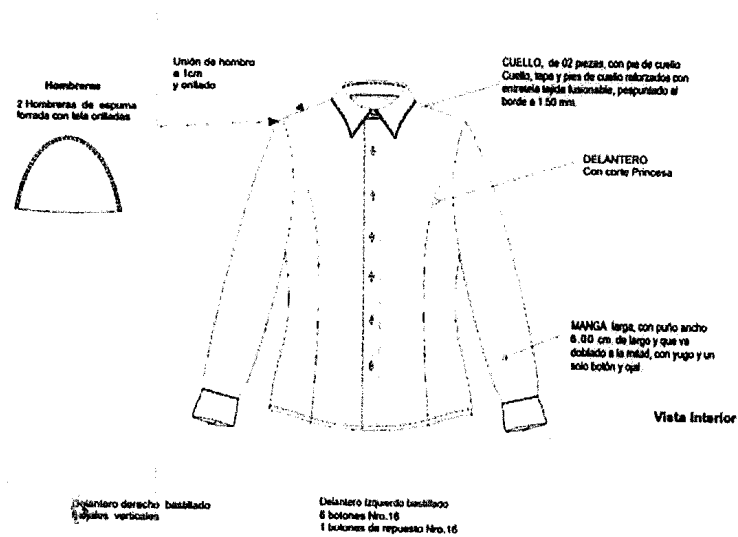


GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

13

BLUSA MANGA LARGA DE INVIERNO PARA DAMA

DELANTERO



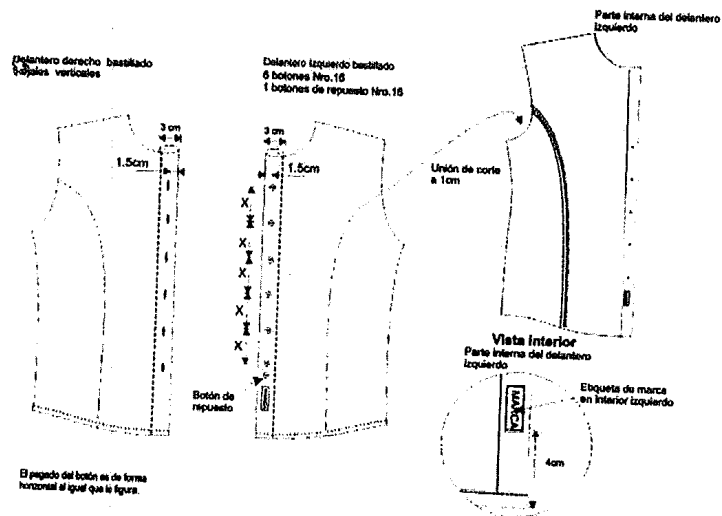




GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

12

DELANTERO DERECHO, BASTILLADO OJALES VERTICALES  
Y PARTE INTERNA DEL DELANTERO IZQUIERDO

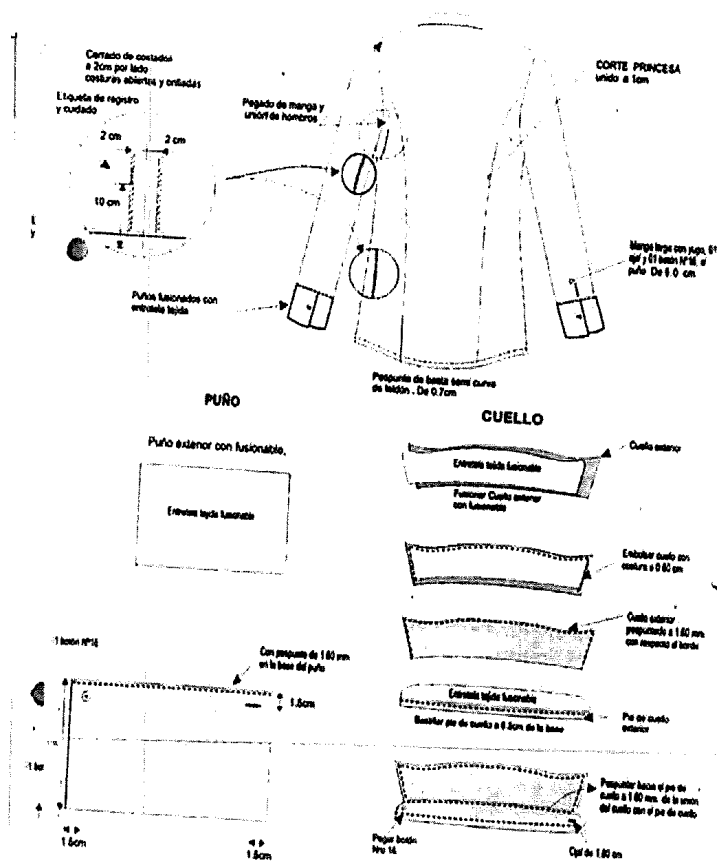




GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

BLUSA MANGA LARGA DE INVIERNO PARA DAMA

ESPALDA





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BLUSAS Y CAMISAS DE VERANO

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO PUNTINADO
COLOR	BLANCO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
ARTICULO	72727532
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón + 5 - 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 - 35% Polyester ± 5  (Mezcla Intima)
PESO g/m2	132 ±5%
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ±5
TRAMA	50/1 ± 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	157 ± 5 %
TRAMA	102 ± 5 %
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 min.
TRAMA	11 min.
SOLIDEZ DEL COLOR A LA LUZ	3-4 min.
ACABADO	
BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO, PRE ENCOGIDO.	

BLUSA MANGA CORTA (DAMAS)

♣ Tela: 65% algodón pima y 35% poliéster.





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

09

- ♣ Cuello: De 2 piezas, fusionado con entretela tejida y con pespunte al filo del borde. Cuello va insertado en el pie de cuello.
- ♣ Delantero: En el lado izquierdo lleva 7 botones N° 18L incluido 1 botón N° 18L de Repuesto interiormente. En el lado derecho lleva 7 ojales verticales. El delantero lleva 1 pinza desde bajo busto a basta a cada lado que estilizan la figura y otra pinza en horizontal de costado a busto; la altura del busto y la separación va a depender de cada usuaria.
- ♣ Espalda: Con 2 pinzas a basta; uno a cada lado de la espalda que estilizan la figura. Etiqueta de cuidado, lavado y uso en el costado.
- ♣ Mangas: cortas según medida y/o a solicitud de cada usuaria.
- ♣ Ensanches: Las costuras principales abiertas en las uniones costados de 2 cm. por lado. En las medidas de los ensanches se consideran los remalles.
- ♣ Entretela: Refuerzo de entretela tejida fusionable de peso apropiado y de primera calidad, según corresponda para cuello y vueltas para la debida presentación y seguridad de las costuras.
- ♣ Remalle (orillado): De 0.5 cm. de ancho.
- ♣ Botones: De acrílico 100% de primera calidad, teñidos en su masa y del color de la tonalidad de la tela principal. Botones acrílicos 100% de primera calidad, teñidos en su masa y del color de la tonalidad de la tela principal.
- ♣ Ojales: Hechos en maquina ojaladora y con atraques en los extremos.
- ♣ Hilo: 100% poliéster de primera calidad 40/2 y del tono de la tela principal.
- ♣ Basta: Con forma semi curva tipo camisa, un poco alta a los costados, bastillado de 7mm con respecto al borde inferior y pespunte al filo interno.
- \*Acabado: De la tela de la prenda, debe estar totalmente remallada, planchada y vaporizada.
- ♣ Etiquetas: Con la Marca del confeccionista y Etiqueta con las instrucciones de cuidado, lavado y uso interiormente.
- ♣ Costuras: La prenda de fino acabado de alta costura.
- ♣ Presentación: La prenda 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.).



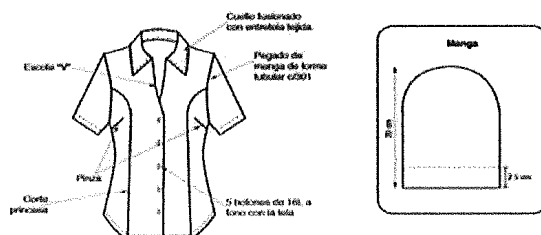


GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

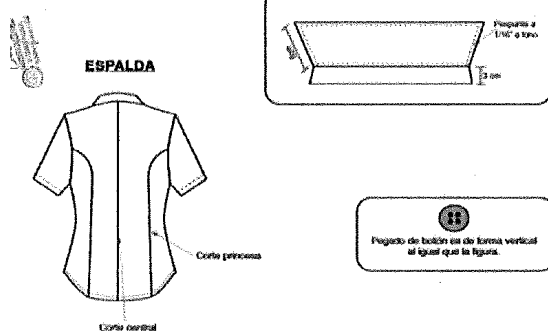
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

08

#### DELANTERO



#### ESPALDA



#### CAMISA MANGA CORTA (CABALLEROS)

♣ Tela: 65% algodón pima y 35% poliéster.

\*COLOR: El color será conforme se adjunta en la foto

♣ Modelo: Camisa de Vestir cuello clásico, manga corta, con tachón, con dos pliegues en la espalda.

♣ Color: Celeste bebé

♣ Cuello: Fusionado, barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado y pespuntado al filo a 1.6mm.

♣ Pie de Cuello: Superior fusionar y bastillar a 0.5 cm, asentar a 0.16 cm, ojal de botón de 18 líneas, ojal de 17 mm. Barbillas fijas ubicadas y atracadas según diagrama. Pespuntar contorno de cuello con recta. Ancho de cuello y punta de cuello según talla presentada.

♣ Delantero: El delantero izquierdo lleva tachón con entretela tejida no fusionable cosida, terminado de 3 cm y un centro de 2.5 cm según diagrama donde va cosida la entretela. El delantero derecho lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado,





**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**

**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**

07

donde van los botones: 6 de 18 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 18 líneas y 1 de 148 líneas).

♣ Bolsillo: Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobles en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Logo bordado del fabricante debidamente registrado. Además, lleva atraque triangular.

♣ Manga: cortas según medida y/o a solicitud de cada usuario.

♣ Espalda: Amplia, lleva 2 pliegues laterales, c/profundidad de 1.3 cm embolsar con canesú con costura cadeneta y pespuntar a 0.16 cm.

♣ Canesú: Canesú doble, en su interior pegar la etiqueta de marca y talla centrada horizontalmente, y la etiqueta de composición del tejido tal como se muestra en la figura, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda. La unión del delantero y el canesú en el hombro lleva un pespunte al filo a 1mm.

♣ Cuerpo: Cerrado con máquina cerradora de codo 5mm

♣ Puño: Fusionados y bastillados. Embolsados con pespunte de 0.16 cm. del contorno y pespuntados al filo, llevando 2 botones de 18 líneas en cada puño.

♣ Hombros: Hombros embolsados a 1.0 cm. del borde y pespunte hacia el canesú unión de hombros con 0.1cm de pestaña

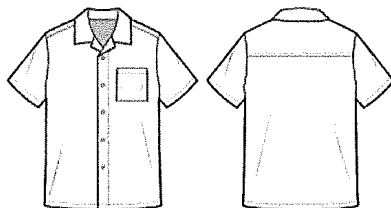
♣ Sisa: Costura francesa, pespuntar a 1.0 cm

♣ Yugo: francés de 16 cm incluyendo atraque, con botón de 18 líneas y ojal centrado según figura

♣ Bastas: Curva, bastillado a 0.50 cm.

♣ Acabado: Vaporizada, planchada, limpia y sin hilachas.

♣ Presentación: Etiquetas de marca, talla, instrucción de lavado y composición. Doblada usando un espaldar de cartón, sujeta con alfileres, mariposa y collarín de cartón. Como presentación lleva un hangtag, un collarín de plástico y un cintillo. Embolsada y encajada en caja plastificada.



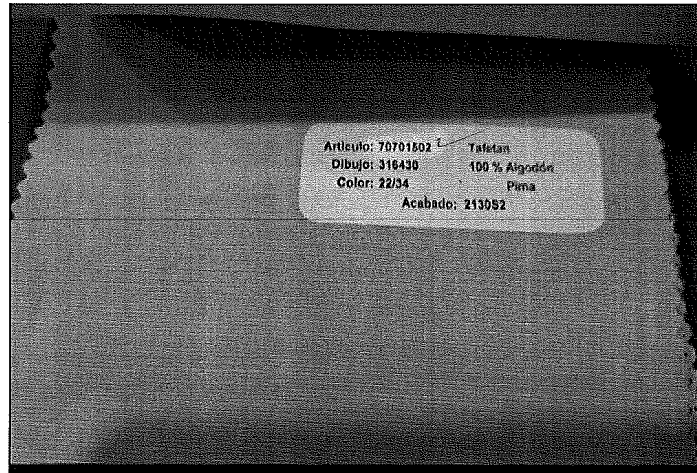


GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

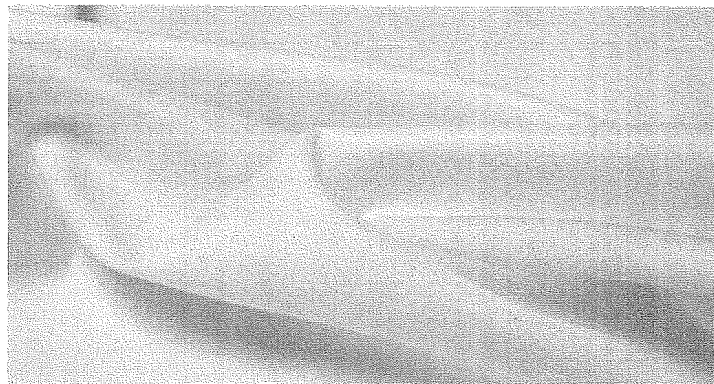
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

06

Color de blusas y camisas de invierno



Color de blusas y camisas de verano





**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**

**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**ESPECIFICACION TÉCNICA DE LA CORBATA**

<b>COLOR:</b>	A color elegir
<b>MODELO:</b>	Clásica,
<b>DIMENSIONES</b>	
<b>LARGO:</b>	1.45 m. a 1.50 m.
<b>ANCHO MAYOR:</b>	10 cm de la parte superior de la corbata.
<b>ANCHO MENOR:</b>	3 cm. a 3.5 cm.
<b>HILO DE COSTURA:</b>	Algodón / Poliéster de 4 cabos retorcidos.
<b>ENTRETELA:</b>	Fusionable que otorgue buena caída.
<b>FORRO INTERNO:</b>	Tafeta labrada para la parte ancha de la corbata, de acuerdo al color de la tela, entretela de borde a borde en toda la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza
<b>ACABADO:</b>	Planchado Termo Fijado, exentos en material y confección.
<b>PRESENTACIÓN:</b>	Embolsado individual.







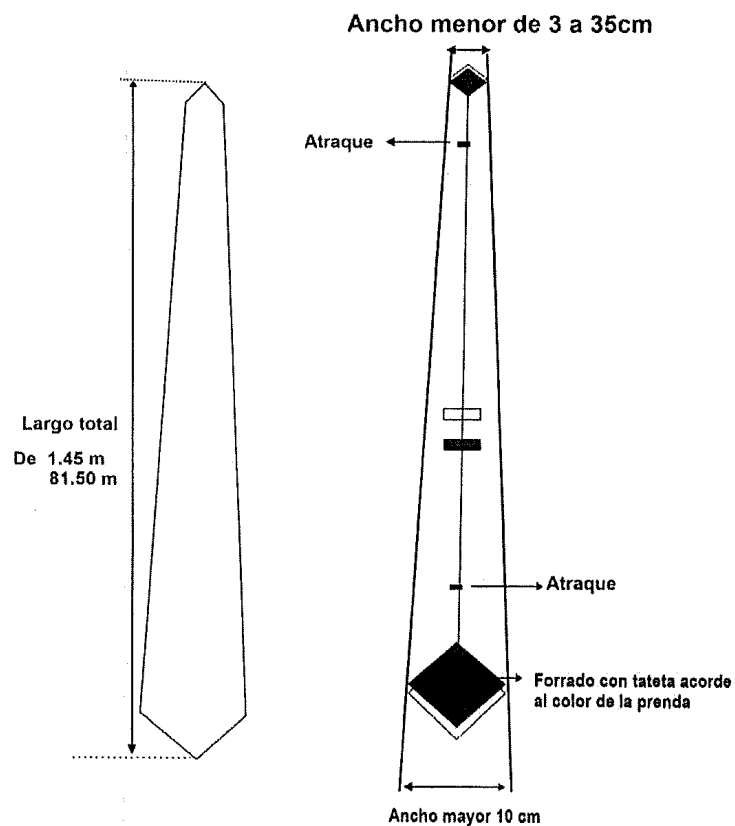
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

04

### GRAFICO DE CORBATA

Viste Exterior

Viste Posterior

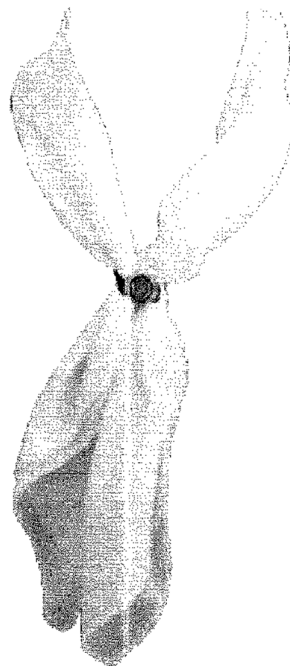




GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

03

PAÑOLETAS DE SEDA PARA DAMA



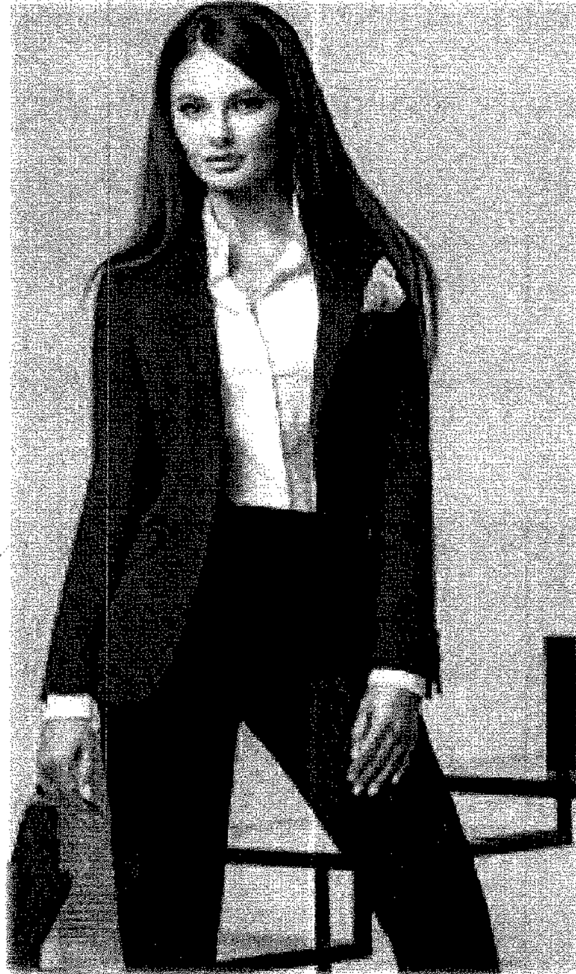
DISEÑO DE DAMA: SACO, BLUSA Y PANTALÓN





GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

02

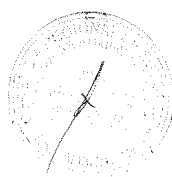




GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

01

DISEÑO DE CABALLERO: SACO, CAMISA, PANTALÓN Y CORBATA



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A. CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>HABILITACIÓN</b>
<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Persona Natural o jurídica</li> <li>● Estar activo y habido en la consultar RUC</li> <li>● Actividades económicas sean igual o similar al objeto de contratación, rubros sugeridos (Venta al por mayor de productos textiles, fabricación otros productos textiles, fabricación de prendas de vestir, ventas por mayor productos textiles.</li> <li>● Contar con RNP vigente (Bienes)</li> <li>● No estar inhabilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>
<b>Importante</b>
<p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
<u>Acreditación:</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Copia de ficha RUC: actividad primaria o secundaria esté relacionado con prendas de vestir.</li> <li>● <del>Copa simple de RNP</del></li> </ul>
<b>Importante</b>
<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 140,000.00 (Ciento cuarenta mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 21,000.00 (Veintiun mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>VENTAS DE PRENDAS DE VESTIR, VENTA DE UNIFORMES INSTITUCIONALES CON CARACTERÍSTICAS SIMILARES Y/O CONFECCIÓN DE UNIFORMES (MAMELUCOS, CAMISA, FALDA, PANTALÓN, SACO, UNIFORMES INSTITUCIONALES)</b></p>

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

*(...)*

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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



mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**



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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR]

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

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



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.





1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L

Presente.-

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**Importante para la Entidad**





*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

<sup>26</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L**  
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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 SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GR.LAMB/GRED-L**

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.