

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Especifica 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:

1. 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 sombreado.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Especifica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
001-2023-UGELILO**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE UGEL ILO**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a stylized 'Z' or 'A' at the top left, and a large signature 'AP' with a flourish below it.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

8

ap

9

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO
RUC N° : 20519838584
Domicilio legal : AV 28 DE JULIO 449
Teléfono: : 053-484080

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “Adquisicion de Uniforme para el personal administrativo de UGEL ILO ”

Descripcion	Unidad de Medida	Cantidad
Uniforme para personal administrativo de media estación para caballero: 01 saco de sastre, 01 pantalon de vestir, 01 camisa de vestir y 01 corbata	Unidad	25
Uniforme para personal administrativo de media estación para Dama: 01 saco de sastre, 01 pantalon de vestir, 01 blusa, 01 vestido	Unidad	48

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 399-2023-GRM/DRE-MOQUEGUA/UGEL”ILO”/DIRE el 05 de Julio del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 aplica la distribución de la buena pro

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 hasta 50 días calendario desde notificada la orden de compra, en concordancia con lo establecido en el

expediente de contratación.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31369 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444 – Reglamento de la Ley N° 30225, aprobada mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-Ef y Decreto Supremo N° 250-2020-EF y 162-2021-Ef – Ley N° 27444
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N° 27785 - Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

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

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

- de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
 - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jr. 28 de Julio 449, Distrito de Ilo, Provincia de Ilo, Departamento de Moquegua.

⁶ 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/>

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

2.5. 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 o la que haga sus veces.
- Informe del funcionario responsable del Area de Personal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guia de Remision.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Gestion Educativa Local Ilo, sito en Av. 28 de Julio, Distrito de Ilo, Provincia de Ilo, Departamento de Moquegua.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Gobierno Regional Moquegua



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. **DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL DL 276 Y LEY 29944 DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**
BRINDAR LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LA IDENTIFICACION INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEDE ADMINISTRATIVO DE LA UGEL ILO
3. **OBJETIVO DEL SERVICIO**
ADQUIRIR UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL DL 276 Y LEY 29944 DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO.
4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 - 4.1 **DESCRIPCION GENERAL**

DETALLE DEL ITEM	UNIDAD	CANTIDAD
UNIFORME DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MEDIA ESTACION PARA CABALLERO	UNIDAD	16
UNIFORME DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MEDIA ESTACION PARA DAMA	UNIDAD	29

- UNIFORME DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MEDIA ESTACION PARA CABALLERO consta de: un (01) saco, un (01) pantalón, una (01) camisa, una (01) corbata.
- UNIFORME DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MEDIA ESTACION PARA DAMA consta de: un (01) saco, un (01) pantalón, una (01) blusa, un (01) vestido.
- Se adjunta las características de cada ítem

4.2 PERFIL DEL PROVEEDOR

- RUC HABIDO
- RNP DE SER EL CASO
- EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

EL PLAZO DE ENTREGA ES DE 50 DIAS CALENDARIO, DESDE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA.

5. GARANTÍAS COMERCIAL DEL BIEN

EL POSTOR DEBERÁ GARANTIZAR QUE LOS UNIFORMES ENTREGADOS SON NUEVOS, LIBRES DE DEFECTOS D FABRICACIÓN POR UN PERIODO NO MENOR A DOCE (12) MESES A FIN DE CUBRIR LA REPOSICIÓN INMEDIATA

6. LUGAR DE ENTREGA

ALMACEN DE LA UGEL ILO, SITO EN AV. 28 DE JULIO 449
LOS BIENES DEBERÁN SER ENTREGADOS EN EL ALMACÉN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO, DEBIDAMENTE ROTULADOS, EN UN COLGADOR DENTRO DE UNA PORTA TERNO, EMBOLSADOS DE FORMA UNITARIA, CON UNA ETIQUETA AUTOADHESIVA DE TALLA Y SIN MUESTRAS DE HABER SIDO MANIPULADOS EN SU EMPAQUE.

7. FORMA DE PAGO



Handwritten mark resembling a stylized 'J' or 'I' with an arrow pointing up.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



"Por un Desarrollo Concertado"

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA



EL PAGO SE EFECTUARÁ EN SOLES, EN UNA SOLA ARMADA, PREVIA CONFORMIDAD EMITIDA POR EL ÁREA USUARIA; SIEMPRE QUE SE VERIFIQUEN Y CUMPLA LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

8. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN

VISTO DE RECEPCION DEL ALMACEN E INFORME DE CONFORMIDAD DEL AREA DE PERSONAL.

9. PENALIDADES

DE ACUERDO A LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

10. OTROS

Condiciones

- EL POSTOR GANADOR PRESENTARA DENTRO DE LOS 05 CALENDARIOS DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA UN MUESTRARIO DE TELA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA DEFINIR EL COLOR CON EL AREA DE PERSONAL.
- TODAS LAS PRENDAS DE ADQUIRIR SOBRE MEDIDA O HECHOS A MEDIDA, A CADA UNO DE LOS SERVIDORES Y NO POR TALLAJE.
- EL POSTOR GANADOR EFECTUARA UNA PRUEBA PREVIA ANTES DE LA ENTREGA FINAL DE CADA UNA DE LAS PRENDAS.
- TODAS LAS PRENDAS DEBERÁN CEÑIRSE AL MODELO Y LA TELA DEFINIDA.
- EL POSTOR DEBERÁ PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA COMERCIAL MINIMA POR 12 MESES.
- LAS PRENDAS DEFECTUOSAS SERÁN CAMBIADAS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 05 DIAS CALENDARIO.
- EL TIEMPO DE ENTREGA INCLUYE LA TOMA DE MEDIDAS, PRUEBAS Y CONFECCION.
- EL PROVEEDOR DEBERA PRESENTAR CERTIFICACION DEL FABRICANTE DE LA TELA SOLICITADA INDICANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS MISMAS EMITIDA AL NOMBRE DEL POSTOR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO CONVOCADO POR UGEL ILO Y CARTA DE GARANTIA.



J

ap

9

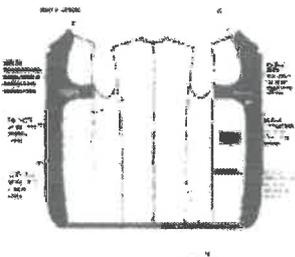
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE UNIFORME PARA CABALLERO

	<p>Confección de uniformes para caballero de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual.</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA TELA: (Anexo 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Lanilla color entero • Composición: 70% Lana; 30% Poliéster • Diseño: Color entero • Color: Por Definir • Peso: 310 gr/mtl • Estación: Verano / Media estación • Tipo de prendas que se pueden confeccionar: Traje / Saco / Chaleco / Vestido / Pantalón y Falda
<p>MODELO REFERENCIAL</p> 	<p>ESPECIFICACIONES DE CONFECCION DE SACO:</p> <p>SACO CLÁSICO 3 BOTONES:</p> <p>CUELLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armado en dos piezas compuesto de tela inferior y superior fusionado con entretela tejida fusionable y brin (tejido tipo yute) e hilvanado y remallado interior. • En los extremos es emboisado con costura recta. • El cuello debe ser simétrico, al centro lleva una presilla para colgador con marca.
<p>MODELO REFERENCIAL</p> 	<p>DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con pinza centrada. • En la parte superior llevará un bolsillo cartera. • En la parte central debe llevar 3 ojales bordados tipo ojo de chancho con atraque vertical. 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 y abertura, 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 tafeta. <p>DELANTERO IZQUIERDO (PARTE INTERNA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • El delantero interior con vuelta forro de tafeta estampada. • Protector axilar de doble forro ribeteado.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	<ul style="list-style-type: none"> Lleva 3 bolsillos: Superior-Porta documentos: tipo ojal con vivos de tela, con atraque en los extremos de los bolsillos (en contraste), además lleva una tapa botón triangular de tafeta insertada con 1 ojallilla tipo flecha de tafeta y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Porta lapicero: tipo ojal con vivos de tela, con abertura y con atraque en los extremos (en contraste). Cigarrera: tipo ojal con vivos de tela, con abertura y con atraque en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno.
	<p>DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA):</p> <ul style="list-style-type: none"> Con pinza centrada. En la parte central llevará 3 botones de 32 líneas ubicados simétricamente uno debajo del otro. En la parte inferior llevará un bolsillo tipo Ojal con vivos de tela y abertura, 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 tafeta. El bolsillo inferior en la parte interna llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1 cm y pegado con costura recta.
	<p>DELANTERO DERECHO (PARTE INTERNA)</p> <ul style="list-style-type: none"> El delantero interior con forro de tafeta estampada. Bolsillo Superior-Porta documentos: tipo ojal con vivos de tela, con atraque en los extremos, además lleva una tapa triangular de tafeta y 1 ojallillo tipo flecha de tafeta 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.
	<p>DERECHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 no tejida a un extremo, las

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '4'.



Handwritten signatures in blue ink.

	<p>mismas que deberán estar unidas con puntadas en zig-zag.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El forro del saco de tafeta estampada y las bolsas de bolsillos externos e internos serán de popelina bolsillero de 50% poliéster y 50% algodón, estos serán cerrados con costura recta y orillados.
	<p>SOLAPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el interior serán fusionadas con entretela no tejida fusionable. • En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 1 ojal bordado simple de adorno (sin corte).
	<p>COSTADILLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será unido al delantero y a la espalda, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela no tejida fusionable en la sisa y basta. • Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta y con ensanche
	<p>ESPALDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La espalda tendrá corte anatómico en el centro, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche por lado. • En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle. Sin abertura en la espalda. • Para reforzar la espalda llevará por la parte interna entretela no tejida fusionable, en la línea de hombros, escote, basta.
	<p>MANGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte inferior, llevará 4 ojales bordados (sin corte), con sus respectivos botones de 24 líneas. • La boca de manga será de tipo martillo con abertura, la cual tendrá una basta, la cual 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 llevarán chorrera de fieltro, crin y sesgo (popelina 50% poliéster y 50% algodón) para un mejor armado de la manga. • La manga mayor y menor estará unida con costura recta, con ensanche.

[Handwritten mark]

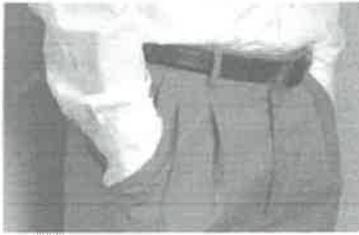
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



	FORRO: <ul style="list-style-type: none"> Material de tafeta estampada 100% poliéster para el cuerpo y la manga.
--	--

PRESENTACIÓN DEL SACO: Serán presentados en su colgador plástico y su respectivo porta terno.

	<ul style="list-style-type: none"> Corte sastrero recto con pliegues, con basta 22cm, bolsillos posteriores viviados de 1/2 cm. DELANTERO : <ul style="list-style-type: none"> Compuesto por dos piezas, el sistema de abroche será mediante gancho metálico y botón interno con ojal recto en la bragueta, la misma que será con cierre de metal marca Rey, bajos orillados con costura de overlock.
	BOLSILLOS: <ul style="list-style-type: none"> Dos bolsillos delanteros laterales con funda interna de algodón, atraques en los extremos de la abertura de los bolsillos. Dos bolsillos de dos viviados embolsados con tela de algodón, bolsillo izquierdo con ojal recto y su respectivo botón, atraques en los extremos de la abertura del bolsillo.
	POSTERIOR: <ul style="list-style-type: none"> Compuesto de dos piezas, costura de entrepierna y tiro posterior con ensanche, bajos orillados con costura de overlock PRETINA: <ul style="list-style-type: none"> Costura en el centro posterior con ensanche, llevará pretina prefabricada, atraques equidistantes en el borde inferior de la pretina para sujeción de pretina prefabricada.
	PASADORES: <ul style="list-style-type: none"> Seis pasadores dimensión estándar para correa.
	Medidas personalizadas

PRESENTACION DEL PANTALÓN: Serán presentados en su colgador plástico y su respectivo porta terno.



[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]

CONFECCION DE UNIFORME PARA DAMA

	<p>Confección de uniformes para dama de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual.</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA TELA: [Anexo 1]</p> <ul style="list-style-type: none">• Denominación: Lanilla color entero• Composición: 70% Lana; 30% Poliéster• Diseño: Color entero• Color: Por Definir• Peso: 310 gr/mtl• Estación: Verano / Media estación <p>Tipo de prendas que se pueden confeccionar: Traje / Saco / Chaleco / Vestido / Pantalón y Falda</p>
<p>SACO SASTRE</p>	
<p>MODELO REFERENCIAL</p> 	<p>MODELO:</p> <p>DELANTERO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Corte princesa• Largo de saco a la cadera o a solicitud de la servidora• Cuello y solapa clásica• 2 botones de acrílico Nro 36 y uno de repuesto• Bolsillo ojal y tapa con forro. <p>ESPALDA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Corte princesa en los laterales y una central espalda. <p>MANGA</p> <ul style="list-style-type: none">• Manga larga corte sastrero con tres botones en el corte <p>INTERIOR DEL SACO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Totalmente forrado con tafeta labrada 100% poliéster, de acuerdo al color de la tela del saco.• Bolsillo interno, con 12.00 cm. de largo de boca, tipo cartera, con vivo de 1.00 cm. Las bolsas de los bolsillos de tela del forro de una sola pieza, orillada y respuntada en los costados, con profundidad apropiada.



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

	<p>ENSANCHES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costuras abiertas en las uniones principales (costados y central espalda) con 2.50 cm. por lado. • En las uniones secundarias (Cortes) costuras abiertas con 1.00 cm. de ancho por lado. • En los ensanches no consideran los remalles. <p>ACABADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la tela y forro de la prenda, deben estar totalmente remallados, planchados y vaporizados. A Utilizar en todos los componentes del saco, entreteja tejida fusionable de peso apropiado 80 gr./m2. (+1- 5%), de primera calidad <p>ETIQUETAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca del confeccionista e instrucciones de cuidado y lavado. ADEMÁS, orillo del fabricante de la tela en el interior de la prenda. 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.)
<p>PANTALON DE VESTIR CLASICO PARA DAMA</p>	<p>Confección de pantalón para dama de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual.</p>



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>MODELO REFERENCIAL</p> 	<p>MODELO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Corte sastrero, de cintura, pretina de 3 a 6 cm, normal fusionado con entretela tejida, botón frontal y cierre.• 1 bolsillo relojero de 12cm. Bajo pretina.• Pinzas posteriores.• Basta recta.• Elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiros.• Costuras con 2 cm de ensanche en costados y 3 cm en tiro posterior por cada lado.
	<p>PRESENTACION DEL UNIFORME DE DAMA: Serán presentados en su colgador plástico y su respectivo porta temo.</p>

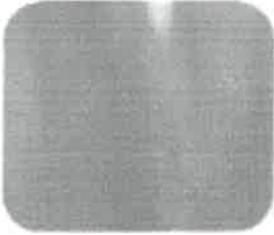
[Handwritten signature]

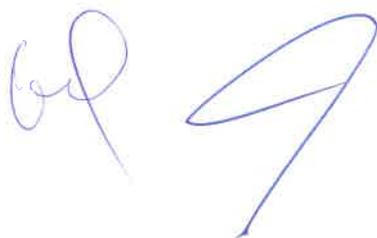


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE BLUSA - DAMA

 <p>MODELO DE BLUSA (REFERENCIAL)</p>	<p>Confección con medidas de manera individual.</p> <p>DESCRIPCION DE LA TELA: SEDA SATIN tiene una parte superior suave hermosamente brillante y una parte inferior mate.</p> <p>Cae flexible y suave y tiene un aspecto elegante.</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA TELA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Composición:100% POLIÉSTER• Diseño: Color entero• Color: Por Definir• Peso/ área :84 gr/m2• Tipo de tejido: Plano• Estación: Verano / Media estación• Tipo de prendas que se pueden confeccionar: blusas y vestidos
<p>COLOR DE LA SEDA SATÍN:</p> 	<p>ESPECIFICACIONES DE CONFECCIÓN DE BLUSA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modelo de blusa suelta manga KIMONO (Manga caída)• La forma de la manga y del cuerpo se unen en una misma pieza de patrón• Cuello redondo según modelo• En el delantero en el costado izquierdo un detalle: pliegue con 5 botones forrados de la misma tela botón Nro. 18• Acabados: costuras internas y remalle.• Pespuntes de fino acabado en mangas y basta.



ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE VESTIDO

<p>MODELO CORTE PRINCESA</p> 	<p>Confección de uniformes para dama (VESTIDO) de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual.</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA TELA: (Anexo 2)</p> <ul style="list-style-type: none">• Denominación: Lanilla Tropical color entero• Composición: 55% Lana; 45% Poliéster• Diseño: Color entero• Color: Por Definir• Peso: 250 gr/mtl• Estación: Verano / Media estación <p>Tipo de prendas que se pueden confeccionar: Traje / Saco / Chaleco / Vestido / Pantalón y Falda</p>
<p>MODELO REFERENCIAL DETALLE EN LA CINTURA</p> 	<p>CONFECCION CON MEDIDAS PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Vestido Corte Princesa.• Entallado.• Escote redondo.• Cortes verticales estilo princesa.• Cinturón de adorno.• Manga corta.• La espalda tiene cremallera invisible en el centro.• En la parte inferior en el medio de la espalda una abertura cruzada, para dar facilidad para caminar. <p>INTERIOR DEL VESTIDO</p> <ul style="list-style-type: none">• 2,5 cm de costura en los costados• Orillo con remalle de alta capacidad de recubrimiento.• 5cm de basta• Forro con tela 100 % pollester



ANEXO 1

ARTICULO	:	180000
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.5.2)	:	100% LANA 30% POLIESTER) ± 5% (EXCEPTO FILLETES)
ANCHO ENTRE ORILLOS	:	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	:	305 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	:	200 ± 5%
ARMADURA	:	TELA 1/1
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	:	
Urdimbre	:	Nm 2/43 ± 5%
Trama	:	Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3778)	:	
Urdimbre	:	21.0 ± 2
Trama	:	19.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	:	
Urdimbre	:	-1.5% Máximo
Trama	:	-0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	:	
A LA LUZ (AATCC 16) Escala de grises	:	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	:	3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	:	3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	:	4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	:	3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-1.12)	:	4.0 Mínimo
ACABADO	:	TERMOFIJADO Y DECATIZADO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 2

ARTICULO	:	280062
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	:	55% LANA 45% POLIESTER) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	:	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	:	255 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	:	166 ± 5%
ARMADURA	:	TELA 1/1
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	:	
Urdimbre	:	Nm 2/60 ± 5%
Trama	:	Nm 1/44 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	:	
Urdimbre	:	25.5 ± 2
Trama	:	26.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	:	
Urdimbre	:	-1.0% Máximo
Trama	:	-0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	:	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	:	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC 15)	:	3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	:	3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	:	4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	:	3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	:	4.0 Mínimo
ACABADO	:	TERMOFUADO Y DECATIZADO



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Por un Desarrollo Concertado"

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. **DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**
ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL DL 1057 Y LEY 29944 DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**
BRINDAR LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LA IDENTIFICACION INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEDE ADMINISTRATIVO DE LA UGEL ILO
3. **OBJETIVO DEL SERVICIO**
ADQUIRIR UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL DL 1057 Y LEY 29944 DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO.
4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 - 4.1 **DESCRIPCION GENERAL**

DETALLE DEL ITEM	UNIDAD	CANTIDAD
UNIFORME DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MEDIA ESTACION PARA CABALLERO	UNIDAD	9
UNIFORME DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MEDIA ESTACION PARA DAMA	UNIDAD	19

- UNIFORME DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MEDIA ESTACION PARA CABALLERO consta de: un (01) saco, un (01) pantalón, una (01) camisa, una (01) corbata.
- UNIFORME DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MEDIA ESTACION PARA DAMA consta de: un (01) saco, un (01) pantalón, una (01) blusa, un (01) vestido.
- Se adjunta las características de cada ítem

4.2 PERFIL DEL PROVEEDOR

- RUC HABIDO
- RNP DE SER EL CASO
- EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

EL PLAZO DE ENTREGA ES DE 50 DIAS CALENDARIO, DESDE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA.

5. GARANTÍAS COMERCIAL DEL BIEN

EL POSTOR DEBERÁ GARANTIZAR QUE LOS UNIFORMES ENTREGADOS SON NUEVOS, LIBRES DE DEFECTOS D FABRICACIÓN POR UN PERIODO NO MENOR A DOCE (12) MESES A FIN DE CUBRIR LA REPOSICIÓN INMEDIATA

6. LUGAR DE ENTREGA

ALMACÉN DE LA UGEL ILO, SITO EN AV. 28 DE JULIO 449
LOS BIENES DEBERÁN SER ENTREGADOS EN EL ALMACÉN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO, DEBIDAMENTE ROTULADOS, EN UN COLGADOR DENTRO DE UNA PORTA TERNO, EMBOLSADOS DE FORMA UNITARIA, CON UNA ETIQUETA AUTOADHESIVA DE TALLA Y SIN MUESTRAS DE HABER SIDO MANIPULADOS EN SU EMPAQUE.

7. FORMA DE PAGO



Handwritten mark

Handwritten signatures



Gobierno Regional Moquegua



EL PAGO SE EFECTUARÁ EN SOLES, EN UNA SOLA ARMADA, PREVIA CONFORMIDAD EMITIDA POR EL ÁREA USUARIA; SIEMPRE QUE SE VERIFIQUEN Y CUMPLA LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

8. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN

VISTO DE RECEPCION DEL ALMCEN E INFORME DE CONFORMIDAD DEL AREA DE PERSONAL.

9. PENALIDADES

DE ACUERDO A LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

10. OTROS

Condiciones

- EL POSTOR GANADOR PRESENTARA DENTRO DE LOS 05 CALENDARIOS DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA UN MUESTRARIO DE TELA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA DEFINIR EL COLOR CON EL AREA DE PERSONAL
- TODAS LAS PRENDAS DE ADQUIRIR SOBRE MEDIDA O HECHOS A MEDIDA, A CADA UNO DE LOS SERVIDORES Y NO POR TALLAJE.
- EL POSTOR GANADOR EFECTUARA UNA PRUEBA PREVIA ANTES DE LA ENTREGA FINAL DE CADA UNA DE LAS PRENDAS
- TODAS LAS PRENDAS DEBERÁN CEÑIRSE AL MODELO Y LA TELA DEFINIDA.
- EL POSTOR DEBERÁ PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA COMERCIAL MINIMA POR 12 MESES.
- LAS PRENDAS DEFECTUOSAS SERÁN CAMBIADAS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 05 DIAS CALENDARIO.
- EL TIEMPO DE ENTREGA INCLUYE LA TOMA DE MEDIDAS, PRUEBAS Y CONFECCION.
- EL PROVEEDOR DEBERA PRESENTAR CERTIFICACION DEL FABRICANTE DE LA TELA SOLICITADA INDICANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS MISMAS EMITIDA AL NOMBRE DEL POSTOR PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO CONVOCADO POR UGEL ILO Y CARTA DE GARANTIA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

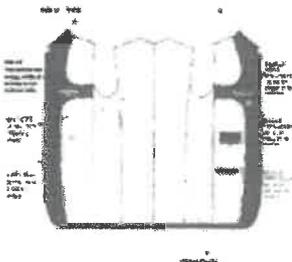
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE UNIFORME PARA CABALLERO

	<p>Confección de uniformes para caballero de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual.</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA TELA: (Anexo 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Lanilla color entero • Composición: 70% Lana; 30% Poliéster • Diseño: Color entero • Color: Por Definir • Peso: 310 gr/mtl • Estación: Verano / Media estación • Tipo de prendas que se pueden confeccionar: Traje / Saco / Chaleco / Vestido / Pantalón y Falda
<p>MODELO REFERENCIAL</p> 	<p>ESPECIFICACIONES DE CONFECCION DE SACO:</p> <p>SACO CLÁSICO 3 BOTONES:</p> <p>CUELLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armado en dos piezas compuesto de tela inferior y superior fusionado con entretela tejida fusionable y brin (tejido tipo yute) e hilvanado y remallado interior. • En los extremos es embolsado con costura recta. • El cuello debe ser simétrico, al centro lleva una presilla para colgador con marca.
<p>MODELO REFERENCIAL</p> 	<p>DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con pinza centrada. • En la parte superior llevará un bolsillo cartera. • En la parte central debe llevar 3 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque vertical. 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 y abertura, 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 tafeta. <p>DELANTERO IZQUIERDO (PARTE INTERNA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • El delantero interior con vuelta forro de tafeta estampada. • Protector axilar de doble forro ribeteado.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva 3 bolsillos: Superior-Porta documentos: tipo ojal con vivos de tela, con atraque en los extremos de los bolsillos (en contraste), además lleva una tapa botón triangular de tafeta insertada con 1 ojallilla tipo flecha de tafeta y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. • Porta lapicero: tipo ojal con vivos de tela, con abertura y con atraque en los extremos (en contraste). • Cigarrera: tipo ojal con vivos de tela, con abertura y con atraque en los extremos (en contraste) además de un respunte al contorno.
	<p>DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con pinza centrada. • En la parte central llevará 3 botones de 32 líneas ubicados simétricamente uno debajo del otro. • En la parte inferior llevará un bolsillo tipo Ojal con vivos de tela y abertura, 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 tafeta. • El bolsillo inferior en la parte interna llevará un bolsillo relojero el cual estará bastilado a 1 cm y pegado con costura recta.
	<p>DELANTERO DERECHO (PARTE INTERNA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El delantero interior con forro de tafeta estampada. • Bolsillo Superior-Porta documentos: tipo ojal con vivos de tela, con atraque en los extremos, además lleva una tapa triangular de tafeta y 1 ojallilla tipo flecha de tafeta 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.
	<p>DERECHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 no tejida a un extremo, las

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	<p>mismas que deberán estar unidas con puntadas en zig-zag.</p> <ul style="list-style-type: none"> El forro del saco de tafeta estampada y las bolsas de bolsillos externos e internos serán de popelina bolsillero de 50% poliéster y 50% algodón, estos serán cerrados con costura recta y orillados.
	<p>SOLAPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el interior serán fusionadas con entretela no tejida fusionable. En la parte externa. extremo superior del lado izquierdo llevará 1 ojal bordado simple de adorno (sin corte).
	<p>COSTADILLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Será unido al delantero y a la espalda, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela no tejida fusionable en la sisa y basta. Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta y con ensanche
	<p>ESPALDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La espalda tendrá corte anatómico en el centro, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche por lado. En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle. Sin abertura en la espalda. Para reforzar la espalda llevará por la parte interna entretela no tejida fusionable, en la línea de hombros. escoté, basta.
	<p>MANGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Parte inferior, llevará 4 ojales bordados (sin corte), con sus respectivos botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura. la cual tendrá una basta, la cual 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 llevarán chorrera de fieltro, crin y sesgo (popelina 50% poliéster y 50% algodón) para un mejor armado de la manga. La manga mayor y menor estará unida con costura recta, con ensanche.

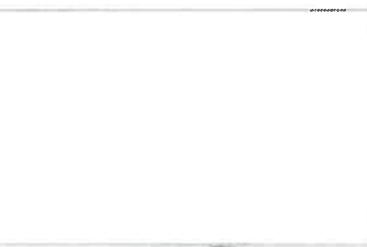


[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

	FORRO: <ul style="list-style-type: none"> Material de tafeta estampada 100% poliéster para el cuerpo y la manga.
--	--

PRESENTACIÓN DEL SACO: Serán presentados en su colgador plástico y su respectivo porta terno.

	<ul style="list-style-type: none"> Corte sastrero recto con pliegues, con basta 22cm, bolsillos posteriores vividos de 1/2 cm. DELANTERO : <ul style="list-style-type: none"> Compuesto por dos piezas, el sistema de abroche será mediante gancho metálico y botón interno con ojal recto en la bragueta, la misma que será con cierre de metal marca Rey, bajos orillados con costura de overlock.
	BOLSILLOS: <ul style="list-style-type: none"> Dos bolsillos delanteros laterales con funda interna de algodón, atraques en los extremos de la abertura de los bolsillos. Dos bolsillos de dos vividos embolsados con tela de algodón, bolsillo izquierdo con ojal recto y su respectivo botón, atraques en los extremos de la abertura del bolsillo.
	POSTERIOR: <ul style="list-style-type: none"> Compuesto de dos piezas, costura de entrepierna y tiro posterior con ensanche, bajos orillados con costura de overlock PRETINA: <ul style="list-style-type: none"> Costura en el centro posterior con ensanche, llevará pretina prefabricada, atraques equidistantes en el borde inferior de la pretina para sujeción de pretina prefabricada.
	PASADORES: <ul style="list-style-type: none"> Seis pasadores dimensión estándar para correa.
Medidas personalizadas	

PRESENTACION DEL PANTALÓN: Serán presentados en su colgador plástico y su respectivo porta terno.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONFECCION DE UNIFORME PARA DAMA

	<p>Confección de uniformes para dama de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual.</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA TELA: (Anexo 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación: Lanilla color entero • Composición: 70% Lana; 30% Poliéster • Diseño: Color entero • Color: Por Definir • Peso: 310 gr/mtl • Estación: Verano / Media estación <p>Tipo de prendas que se pueden confeccionar: Traje / Saco / Chaleco / Vestido / Pantalón y Falda</p>
<p>SACO SASTRE</p>	
<p style="text-align: center;">MODELO REFERENCIAL</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>MODELO:</p> <p>DELANTERO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte princesa • Largo de saco a la cadera o a solicitud de la servidora • Cuello y solapa clásica • 2 botones de acrílico Nro 36 y uno de repuesto • Bolsillo ojal y tapa con forro. <p>ESPALDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte princesa en los laterales y una central espalda. <p>MANGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manga larga corte sastre con tres botones en el corte <p>INTERIOR DEL SACO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente forrado con tafeta labrada 100% poliéster, de acuerdo al color de la tela del saco. • Bolsillo interno, con 12.00 cm. de largo de boca, tipo cartera, con vivo de 1.00 cm. Las bolsas de los bolsillos de tela del forro de una sola pieza, orillada y respuntada en los costados, con profundidad apropiada.



Handwritten mark

Handwritten signature

	<p>ENSANCHES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costuras abiertas en las uniones principales (costados y central espalda) con 2.50 cm. por lado. • En las uniones secundarias (Cortes) costuras abiertas con 1.00 cm. de ancho por lado. • En los ensanches no consideran los remalles. <p>ACABADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la tela y forro de la prenda, deben estar totalmente remallados, planchados y vaporizados. A Utilizar en todos los componentes del saco, entretela tejida fusionable de peso apropiado 80 gr./m2. (+1- 5%), de primera calidad <p>ETIQUETAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca del confeccionista e instrucciones de cuidado y lavado. <p>ADEMÁS, orillo del fabricante de la tela en el interior de la prenda. 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.)</p>
<p>PANTALON DE VESTIR CLASICO PARA DAMA</p>	<p>Confección de pantalón para dama de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual.</p>



Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

MODELO REFERENCIAL	MODELO:
	<ul style="list-style-type: none">• Corte sastrero, de cintura, pretina de 3 a 6 cm, normal fusionado con entretela tejida, botón frontal y cierre.• 1 bolsillo relojero de 12cm. Bajo pretina.• Pinzas posteriores.• Basta recta.• Elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiros.• Costuras con 2 cm de ensanche en costados y 3 cm en tiro posterior por cada lado.
	<p>PRESENTACION DEL UNIFORME DE DAMA: Serán presentados en su colgador plástico y su respectivo porta termo.</p>

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE BLUSA - DAMA

 <p>MODELO DE BLUSA (REFERENCIAL)</p>	<p>Confección con medidas de manera individual.</p> <p>DESCRIPCION DE LA TELA: SEDA SATIN tiene una parte superior suave hermosamente brillante y una parte inferior mate. Cae flexible y suave y tiene un aspecto elegante.</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA TELA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Composición: 100% POLIÉSTER• Diseño: Color entero• Color: Por Definir• Peso/ área :84 gr/m2• Tipo de tejido: Plano• Estación: Verano / Media estación• Tipo de prendas que se pueden confeccionar: blusas y vestidos
<p>COLOR DE LA SEDA SATÍN:</p> 	<p>ESPECIFICACIONES DE CONFECCION DE BLUSA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modelo de blusa suelta manga KIMONO (Manga caída)• La forma de la manga y del cuerpo se unen en una misma pieza de patrón• Cuello redondo según modelo• En el delantero en el costado izquierdo un detalle: pliegue con 5 botones forrados de la misma tela botón Nro. 18• Acabados: costuras internas y remalle.• Pespuntes de fino acabado en mangas y basta.



J

cup

J

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE VESTIDO

<p>MODELO CORTE PRINCESA</p> 	<p>Confección de uniformes para dama (VESTIDO) de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual.</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA TELA: (Anexo 2)</p> <ul style="list-style-type: none">• Denominación: Lanilla Tropical color entero• Composición: 55% Lana; 45% Poliéster• Diseño: Color entero• Color: Por Definir• Peso: 250 gr/mtl• Estación: Verano / Media estación <p>Tipo de prendas que se pueden confeccionar: Traje / Saco / Chaleco / Vestido / Pantalón y Falda</p>
<p>MODELO REFERENCIAL DETALLE EN LA CINTURA</p> 	<p>CONFECCION CON MEDIDAS PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Vestido Corte Princesa.• Entallado.• Escote redondo.• Cortes verticales estilo princesa.• Cinturón de adorno.• Manga corta.• La espalda tiene cremallera invisible en el centro.• En la parte inferior en el medio de la espalda una abertura cruzada, para dar facilidad para caminar. <p>INTERIOR DEL VESTIDO</p> <ul style="list-style-type: none">• 2.5 cm de costura en los costados• Orillo con remalle de alta capacidad de recubrimiento.• 5cm de basta• Forro con tela 100 % poliester

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



ANEXO 1

ARTICULO	:	180000
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	-	70% LANA 30% POLIESTER) ± 5% (EXCEPTO FILFES)
ANCHO ENTRE OJALOS	:	1.18 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	:	305 ± 5% (INCLUYE OJALOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	:	200 ± 5%
ARMADURA	:	TELA 1/1
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	:	
Urdimbre	:	Nm 2/43 ± 5%
Trama	:	Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	:	
Urdimbre	:	21.0 ± 2
Trama	:	19.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	:	
Urdimbre	:	-1.5% Máximo
Trama	:	-0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	:	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	-	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	-	3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	-	3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	-	4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	-	3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	-	4.0 Mínimo
ACABADO	:	TERMOFIJADO Y DECATIZADO

Handwritten signature



Handwritten signatures

ANEXO 2

ARTICULO	:	280062
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 1B.6.2)	:	55% LANA 45% POLIESTER) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	:	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	:	255 ± 5% (INCLUSIVE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	:	166 ± 5%
ARMADURA	:	TELA 1/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	:	
Urdimbre	:	Nm 2/60 ± 5%
Trama	:	Nm 1/44 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3776)	:	
Urdimbre	:	25.5 ± 2
Trama	:	26.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	:	
Urdimbre	:	+1.0% Máximo
Trama	:	-0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	:	
A LA LUZ (AATCC 16) Escala de grises	:	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC 15)	:	3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC 15)	:	3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	:	4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	:	3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	:	4.0 Mínimo
ACABADO	:	TERMOFIJADO Y DECATIZADO



Handwritten blue signatures and initials.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	Certificación del fabricante de la tela solicitada indicando las especificaciones técnicas de la misma emitida a nombre del postor para participar en el proceso convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo y carta de garantía
	Importante
	<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>
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none">• Copia Simple de los certificados de la tela y carta de garantía
	Importante
	<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>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 179,000.00 (Ciento Setenta y nueve 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de (S/ 14,000.00 Catorce mil y 00/100 soles) , por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
	Se consideran bienes similares a los siguientes Confeccion de uniformes institucionales (saco, pantalón, camisa, blusa, faldas, vestidos), confeccion de ternos.
	<u>Acreditación:</u>
	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 ¹⁰ correspondientes a un máximo de

¹⁰ 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"
(...)

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".

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias*

"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".

para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	05 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹¹	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>Menor de 46 días calendario: 05 puntos</p> <p>De 46 hasta 49 días calendario: 02 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

¹¹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Importante

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



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL ILO
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 ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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-UGEL ILO
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 ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁸

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.

¹⁸ 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-UGEL ILO
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-UGEL ILO
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-UGEL ILO
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-UGEL ILO
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]	[%] ¹⁹
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] ²⁰
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% ²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ 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.

J

af. 9

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-UGEL ILO
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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- 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 TRIBUTOS 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-UGEL ILO
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS 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 conlleven 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:

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-UGEL ILO
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 empresa²² 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.²³

[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.

²² 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²³ 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-UGEL ILO
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴

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

²⁵

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

²⁶

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

²⁷

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

²⁸

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

²⁹

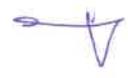
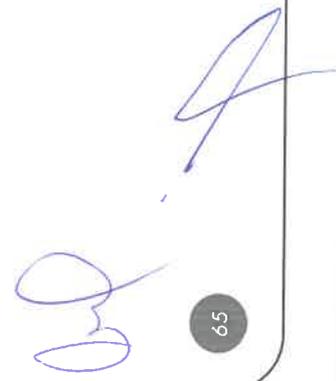
Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA 001-2023-UGEL ILO – PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL ILO
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/rmp/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.

J

ap. 9

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-UGEL ILO
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-UGEL ILO
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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