

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS
TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA 2023**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA
RUC N° : 20162586956
Domicilio legal : Calle Miguel Grau Nro. 402 - Yanahuara - Arequipa - Arequipa
Teléfono: : 054-568023 - Anexo 108
Correo electrónico: : logistica@muniyanahuara.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA 2023.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. DE MEDIDA	CANTIDAD
01	SACO DE TERNO (VARÓN), SEGÚN EETT	UNIDAD	64
	PANTALÓN (VARÓN), SEGÚN EETT	UNIDAD	64
	CORBATA DE POLIESTER, SEGÚN EETT	UNIDAD	64
	SACO (DAMA), SEGÚN EETT	UNIDAD	78
	PANTALÓN (DAMA), SEGÚN EETT	UNIDAD	78
	FALDA, SEGÚN EE.TT	UNIDAD	39
	CAMISA (VARÓN), SEGÚN EETT	UNIDAD	64
	BLUSA (DAMA), SEGÚN EETT	UNIDAD	78
	SACO DE TERNO (VARÓN), SEGÚN EETT	UNIDAD	48
	PANTALÓN (VARÓN), SEGÚN EETT	UNIDAD	48
	CORBATA DE POLIESTER, SEGÚN EETT	UNIDAD	48
	SACO (DAMA), SEGÚN EETT	UNIDAD	41
	PANTALÓN (DAMA), SEGÚN EETT	UNIDAD	41
	FALDA, SEGÚN EE.TT	UNIDAD	41
	CAMISA (VARÓN), SEGÚN EETT	UNIDAD	96
	BLUSA (DAMA), SEGÚN EETT	UNIDAD	82

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N°00390-2023-GM-MDY de Gerencia Municipal, el 20 de septiembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos determinados
07 Fondo de Compensación Municipal
08 Impuestos Municipales

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de CUARENTA Y CINCO (45) días calendarios, de los cuales DOS (02) días calendarios son para la toma de medidas y CUARENTA Y TRES (43) días calendarios para la entrega de los bienes (según se especifica en las EE.TT.) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 7.00 (Siete con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad, sito Calle Miguel Grau Nro. 402, Distrito de Yanahuara, Provincia y Departamento de Arequipa, debiendo recabar las bases en la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Entidad.

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°344-2018-EF Reglamento Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por D. S. N°377-2019-EF, el D. S. N°168-2020-EF, el D. S. N°250-2020-EF, el D. S. N°162-2021-EF y el D. S. N°234-2022-EF.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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/>

- 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.
- h) El postor deberá indicar la marca de la tela de los ternos, así mismo deberá presentar las fichas técnicas correspondientes proporcionados por el fabricante o distribuidor de la tela de los ternos, así como de los forros y entretela, donde se evidencie el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 3 de las Especificaciones Técnicas del Capítulo III Requerimiento
- i) El postor deberá presentar muestras de cada uno de los bienes, en la fecha de presentación de ofertas según el cronograma SEACE del presente proceso de selección, en mesa de partes de la entidad, unificado en Calle Miguel Grau Nro. 402 – Yanahuara – Arequipa – Arequipa, en el horario de 08:00 am hasta las 4:00 pm., según el siguiente detalle:
- 01 Saco de terno (varón), según EE.TT.
 - 01 Pantalón (varón), según EE.TT.
 - 01 Corbata de poliéster, según EE.TT.
 - 01 Saco (dama), según EE.TT.
 - 01 Pantalón (dama), según EE.TT.
 - 01 Falda, según EE.TT.
 - 01 Camisa (varón), según EE.TT.
 - 01 Blusa (dama), según EE.TT.

Las muestras de las prendas entregadas se evaluarán de acuerdo a la calidad de la tela, el acabado sin efecto a materiales y confección, por lo que dicha muestra para la procedencia a su evaluación deberá ser presentada de acuerdo a las características solicitadas (incluyendo modelo y el color).

Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: nombre del postor. Las muestras serán acompañadas de una guía de remisión de la empresa postora. Las muestras podrán ser sometidas a análisis por un laboratorio especializado a fin de que verifiquen el cumplimiento de los bienes confeccionados.

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

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

Metodología a usar para la Evaluación de las Muestras:

Confección y Acabados: Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (texto y diseño) detalladas en las bases comparándolas con la muestra ofertada por el postor.

Verificar la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implican la descalificación del postor.

Evaluación externa e interna de la prenda:

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.

Se realizará corroborando las dimensiones descritas en las Especificaciones Técnicas vs la muestra internada.

Las prendas entregadas como muestra serán descosidas con la finalidad de ser evaluadas en forma minuciosa y verificar los materiales utilizados.

Además, se verificará la simetría de las partes, así como comprobar que las muestras estén de defectos tales como, costuras caídas, destramados, puntadas saltadas, etc., defectos de la tela en sí y prueba de la prenda final.

Se utilizarán los siguientes Instrumentos:

Regla: para verificar la medida exacta cuando se requiera en el caso de profundidad de bolsillos.

Cinta Métrica: Para determinar las medidas de la prenda de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Piquetera: Para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando se dé el caso.

Marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto al requerimiento.

Lugar: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.

Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.

Cámara Fotográfica Digital para dejar constancia del defecto presentado

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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 101-516709

Banco : BANCO DE LA NACION

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

N° CCI⁶ : ---

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.

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.*

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad, sito Calle Miguel Grau Nro. 402, Distrito de Yanahuara, Provincia y Departamento de Arequipa.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del área de almacén
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sito Calle Miguel Grau Nro. 402, Distrito de Yanahuara, Provincia y Departamento de Arequipa.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YANAHUARA
CALLE MIGUEL GRAU N° 402 - YANAHUARA
20162586956



000056

REQUERIMIENTO N° 00001173

Fecha de emisión: 02/08/2023

Fecha de aprobación: 03/08/2023

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE NECESIDADES

#	BIEN O SERVICIO	UND MED.	CANT.	UNITARIO	TOTAL
*BIENES					
META:					
04.1.1 GESTION ADMINISTRATIVA					
1	SACO DE TERNO VARON	UND	64.000	0.000	0.000
2	PANTALON DE TERNO VARON	UND	64.000	0.000	0.000
3	CORBATA DE POLIESTER	UND	64.000	0.000	0.000
4	SACO DE TERNO DAMAS	UND	78.000	0.000	0.000
5	PANTALON DE TERNO DAMAS	UND	39.000	0.000	0.000
6	FALDA DE CASIMIR	UND	64.000	0.000	0.000
7	CAMISA VARONES	UND	78.000	0.000	0.000
8	BLUSA DAMAS				
TOTAL REQ.					0.00

ACTIVIDAD:

POI: 04.1.1 GESTION ADMINISTRATIVA

JUSTIFICACION:

EL PRESENTE REQUERIMIENTO TIENE COMO FINALIDAD LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES DENTRO Y FUERA DE LA ENTIDAD, PERMITIENDO LA IDENTIFICACIÓN Y HOMOGENIZACIÓN CON LA ENTIDAD.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA
SOLICITANTE
VERACRUZ VILLALBA LADY DIANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA
AUTORIZADO
MARIA CARIDAD AGUILAR ZEGARRA
AGUILAR ZEGARRA MARIA CARIDAD ASUNTA





**FORMATO N°01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Adquisición de uniformes para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara según Convenio Colectivo Años 2017-2018.
2. **ÁREA USUARIA:**
Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
El presente requerimiento tiene como finalidad la adquisición de uniformes institucionales para el personal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara para el desarrollo de sus funciones dentro y fuera de la entidad, permitiendo la identificación y homogenización con la entidad.
4. **ANTECEDENTES/ACTIVIDAD:**
Convenio Colectivo Años 2017-2018 en el cual la Municipalidad conviene seguir otorgando uniformes al personal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
Dotar de uniformes al personal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara para la correcta identificación y homogenización.
6. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**
Los uniformes deben ser confeccionados en telas de alta calidad según las características descritas, a su vez lo bienes deben ser nuevos, sin uso, debiéndose tomar las tallas a cada uno del personal.
El requerimiento corresponde al uniforme del personal para todo el año 2023 el cual consta de: Varones: camisa, corbata, pantalón y saco, Mujeres: saco, falda, pantalón y blusa.
7. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:**

N°	Descripción	Cantidad
1	SACO DE TERNO (VARON) ESPECIFICACIONES DE LA TELA: TIPO DE TEJIDO: CASIMIR DESCRIPCION: DISEÑO COLOR: AZUL MARINO COMPOSICION: 100% LANA (EXCEPTO FILETES) PESO GRS/LINEAL: 425 ± 5% (INCLUYE ORILLOS) PESO GRS/M2: 276 ± 5% ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS Mínimo ARMADURA: DISEÑO TÍTULO DE HILADO . URDIMBRE: NM 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES) . TRAMA : NM 2/43 ± 5% DENSIDAD (No DE HILOS/CMS) . URDIMBRE: 28.0 ± 3 . TRAMA : 25.0 ± 3 ESTABILIDAD DIMENSIONAL : . URDIMBRE: -1.5 % MAXIMO . TRAMA : -1.0 % MAXIMO SOLIDEZ DEL COLOR A LA LUZ: 3.5 MINIMO AL SUDOR ACIDO: 3.0 MINIMO AL SUDOR ALCALINO: 3.0 MINIMO AL FROTE SECO: 4.0 MINIMO AL FROTE HUMEDO: 3.5 MINIMO AL LAVADO EN SECO: 4.0 MINIMO ACABADO: DECATIZADO	64 UNIDADES



**ESPECIFICACIONES DE LA CONFECCIÓN:**

Modelo: 02 BOTONES – 1 o 2 ABERTURAS, a elección del cliente

Cuello: Superior fusionado con entretela tejida fusionable con pie de cuello. Interior con fieltro al tono de la tela unido con exterior con costura zigzag estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico con cintillo central para colgador con marca. Lleva pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo.

Delanteros: Fusionados con entretela tejida fusionable y un refuerzo de plastón de 02 piezas: plástica y fieltro compactado, unidas con puntadas en zigzag, además de una tira de fusionable tejido en un extremo cosido con máquina recta.

Delantero izquierdo (parte externa): Con pinza centrada armada con 301. En la parte superior lleva bolsillo cartera de 10.5 cm de largo por 2.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo. En la parte central 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical de 2.8 cm. Los ojales deben estar colocados de forma simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior lleva un bolsillo tipo ojal con abertura de 15.7 cm con tapa de 5.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo.

Delantero izquierdo (parte interno): El delantero interior será confeccionado con forro 100% poliéster de la mejor calidad.

Lleva 03 bolsillos: a) Superior-porta documentos tipo ojal con abertura de 13 cm con atraque semilunar en los extremos, con tapa botón triangular de forro insertada con 01 ojallillo, tipo flecha de forro y 01 botón de 24L centrado para mayor seguridad. b) Porta lapicero tipo ojal con abertura de 4 cm. c) Cigarrera tipo ojal con abertura de 10 cm. Protector axilar de doble forro ribeteado a 0.7 cm. Llevará pespunte y sesgo en la parte interna.

Delantero derecho (parte externa): Con pinza centrada armada con 301. En la parte central lleva 02 botones de 32L ubicados de manera simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior lleva bolsillo tipo ojal con abertura de 15.7 cm con tapa de 5.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo. El bolsillo inferior en la parte interna lleva bolsillo relojero bastillado a 1 cm y pegado con costura recta de 0.2 cm.

Delantero derecho (parte interna): El delantero interior será confeccionado con forro 100% poliéster de la mejor calidad.

Lleva 01 bolsillo superior-porta documentos tipo ojal con abertura de 13 cm, con tapa botón triangular de forro insertada con 01 ojallillo, tipo flecha de forro y 01 botón de 24L centrado para mayor seguridad. Botones de repuesto: 01 de 32L y 01 de 24L a un extremo del bolsillo. Protector axilar de doble forro ribeteado a 0.7 cm. Llevará pespunte y sesgo en la parte interna.

Forro: Completo 100% poliéster, de la mejor calidad, color acorde a la tela principal, las bolsas de bolsillo externos e internos serán de popelina bolsillera, cosidos con costura recta a 1 cm.

Entretela: Tejida de sastrería adhesiva de 90 Gr/m2, 50% poliéster – 50% viscosa, adhesivo 100% poliamida.

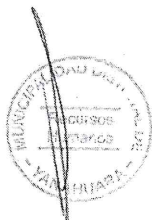
Hombreras: Anatómicas con relleno de algodón y base de fieltro compactado.

Vuelta: Con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta a 0.7 cm.

Solapa: Fusionadas interiormente con entretela tejida fusionable, en la parte externa. No lleva ojal en solapa. Lleva pespunte decorativo con puntada hilván en su contorno al filo.

Costadillo: Unido al delantero a 1 cm y a la espalda a 2 cm, lleva refuerzo de entretela no tejida fusionable en la sisa y basta.

Espalda: Corte central anatómico, tela y forro orillados y unidos con costura recta con ensanche de 2 cm por lado. En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 2 cm de profundidad, con 01 abertura en la parte





inferior. Con refuerzo de entretela no tejida fusionable en la línea de hombros, escote y basta.

Mangas: En la parte inferior lleva 04 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5 cm de largo con botones de 24L. la boca de manga de tipo martillo con abertura de 3 cm con basta de 4 cm reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable, en la parte interna lleva chorrera de fieltro para mejor armado, la manga mayor y menor son unidas con costura recta.

Bastas: Ruedo de 4 cm, manga de 4 cm.

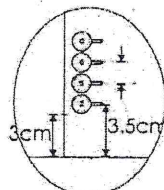
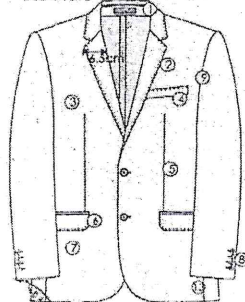
Costuras: Costura recta: 301 -4 puntadas por cm. Costura zigzag 304.

Avios: Botones de poliéster al tono de la tela. 11 botones de 24L incluido repuesto. 03 botones de 32L incluido repuesto. Hilo de costura 40/2, 100% poliéster. Etiquetas de marca, tela e instrucciones de lavado, colgador.

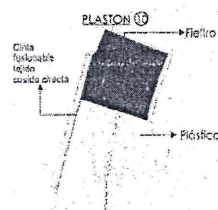
Presentación: En colgador de plástico y porta terno.

Imagen Referencial

DELANTERO



CHORRERA:



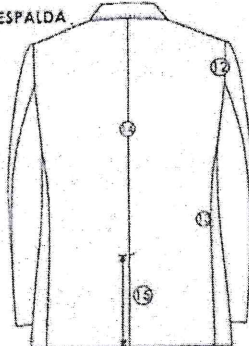
	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	CUELLO: tapa cuello con fieltro, costura zigzag, cintillo de marca con atraque 1.6mm en los extremos. c/301. Lleva pespunte hilván.	
2	SOLAPA: Lleva pespunte hilván.	
3	DELANTERO IZQ.: 02 ojales tipo ojo de chanco c/atraque vertical, medida de 2.8cm en total. DELANTERO DER.: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



000052

Imagen Referencial

ESPALDA



	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
12	SISA: unión de manga y cuerpo, costura de 1 cm tela y forro.	
13	COSTADILLO: unión espalda ensanche de 2cm, unión delantera a 1cm.	
14	CORTE CENTRAL: Forro: fuelle de 2cm de profundidad. Tela: corte central ensanche de 2cm.	
15	ESPALDA: abertura central con cruce de 3 cm con fusional.	
16	VUELTA: unión de forro con vuelta lleva sesgo (contraste). Pespunte (contraste). Sesgo de forro armado con cordoncillo de refuerzo y pespunte tipo hilván. Pespunte de quiebre a 1/16".	VUELTA UNIDO CON DELANTERO A 0.7 cm
17	BOL. INTERNOS: atraque semilunar en extremos de los bolsillos en contraste. 02 porta documentos de 13cm de abertura, tapabotón, presilla, y botón 24L interior lado derecho botón de repuesto: 01 de 32L y 01 de 24L. 01 porta lapicero de 4 cm de abertura. 01 cigarrera de 10 cm de abertura.	BOLSA DE BOLSILLOS EN POPELINA BOLSILLERA UNA SOLA PIEZA COSIDA CON 301 A 1 cm
18	PROTECTOR AXILAR: sisa inferior lleva una media luna de forro ribeteada a 7 mm de ancho.	
19	HOMBRERAS: anatómicas, relleno de algodón con base de fieltro compactado.	

PANTALON (VARON)

ESPECIFICACIONES DE LA TELA:

TIPO DE TEJIDO: CASIMIR

DESCRIPCION: DISEÑO

COLOR: AZUL MARINO

COMPOSICION: 100% LANA (EXCEPTO FILETES)

PESO GRS/LINEAL: 425 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)

PESO GRS/M2: 276 ± 5%

ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS Mínimo

ARMADURA: DISEÑO

TITULO DE HILADO

URDIMBRE: NM 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)

TRAMA : NM 2/43 ± 5%

DENSIDAD (No DE HILOS/CMS)

URDIMBRE: 28.0 ± 3

TRAMA : 25.0 ± 3

ESTABILIDAD DIMENSIONAL :

64

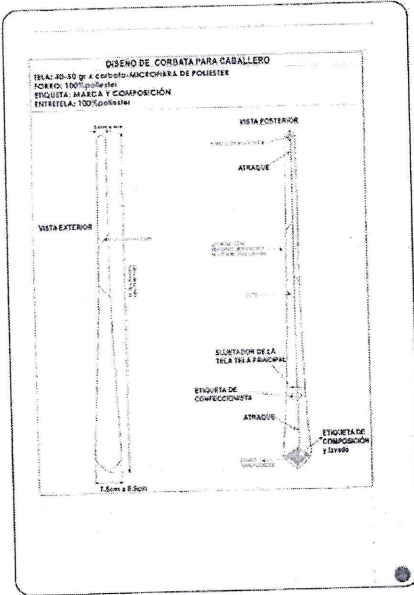
UNIDADES



61
000051

[illegible]



3	<p>Corbata de poliester Diseño y color: a escoger Material: poliéster tejido acorde al color de la tela Dimensiones: Longitud de 1.45mts a 1.50 mts Ancho mayor 9.0 cm a 10 cm Ancho menor 3.0cm a 4.0 cm Forro de entretela: De fibra aglomerada o tejida Forro interior: Tafeta Hilo costura: Polyester 100% multifibra, acabado texturizado al tono del color de la tela Etiquetas: Ubicadas en la vista posterior del fabricante, instrucciones del lavado y composición Costuras no se abrirán fácilmente o descocidas con el uso de acuerdo a la garantía del bien Presentación: en colgador de plastico y bolsa rotulada</p> <p>Imagen Referencial</p> 	64 UNIDADES
4	<p>SACO (DAMA)</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA TELA: TIPO DE TEJIDO: CASIMIR DESCRIPCION: DISEÑO COLOR: AZUL MARINO COMPOSICION: 100% LANA (EXCEPTO FILETES) PESO GRS/LINEAL: 425 ± 5% (INCLUYE ORILLOS) PESO GRS/M2: 276 ± 5% ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS Mínimo ARMADURA: DISEÑO TITULO DE HILADO</p>	78 UNIDADES



URDIMBRE: NM 2/43 \pm 5% (EXCEPTO FILETES)
TRAMA : NM 2/43 \pm 5%
DENSIDAD (No DE HILOS/CMS)
URDIMBRE: 28.0 \pm 3
TRAMA : 25.0 \pm 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL :
URDIMBRE: -1.5 % MAXIMO
TRAMA : -1.0 % MAXIMO
SOLIDEZ DEL COLOR
A LA LUZ: 3.5 MINIMO
AL SUDOR ACIDO: 3.0 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO: 3.0 MINIMO
AL FROTE SECO: 4.0 MINIMO
AL FROTE HUMEDO: 3.5 MINIMO
AL LAVADO EN SECO: 4.0 MINIMO
ACABADO: DECATIZADO

ESPECIFICACIONES DE LA CONFECCION:

Forro: TAFETA 100% POLIÉSTER

Modelo: CUELLO SOLAPA - 02 BOTONES

Cuello: Solapa.

Delanteros: Fusionados con entretela tejida fisionable y refuerzo. Cortes anatómicos verticales tipo princesa desde el hombro hasta la basta pasando por busto, y corte lateral desde la sisa hasta al ruedo, el cual llevará pespunte, según modelo adjunto. Llevará 02 botones acrílicos y 02 ojales bordados, ambos al tono de la tela.

Mangas: Largas clásicas, de dos piezas, con 03 botones en el puño.

Bolsillo: Lleva 02 bolsillos tipo ojal con tapa uno en cada delantero y ligeramente inclinados.

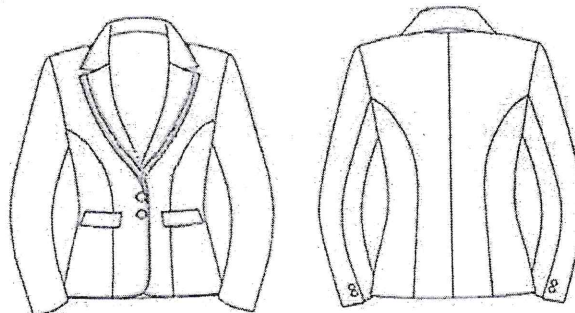
Espalda: Llevará dos cortes anatómicos laterales desde el hombro hasta la basta pespuntados, y 01 corte central, el cual no llevará pespunte.

Bastas: Basta de ruedo y de mangas de 04cm, reforzadas con entretela tejida fusionable.

Costuras: De 02cm en costuras laterales y 01cm en costuras de cortes auxiliares.

Avios: Hombreras talla S, reforzadas con entretela tejida fusionable, botón de repuesto delantero y mangas, etiquetas de marca de confeccionista, marca de tela e instrucciones de lavado.

Acabado: Buen acabado, exento de fallas de material o confección, embolsado en porta terno y colgador de plástico resistente. Rotulado con el nombre del trabajador, etiquetas de marca de tela, instrucciones de lavado y marca.

Imagen Referencial

**PANTALON (DAMA)****ESPECIFICACIONES DE LA TELA:**

TIPO DE TEJIDO: CASIMIR

DESCRIPCION: DISEÑO

COLOR: AZUL MARINO

COMPOSICION: 100% LANA (EXCEPTO FILETES)

PESO GRS/LINEAL: 425 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)

PESO GRS/M2: 276 ± 5%

ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS Mínimo

ARMADURA: DISEÑO

TITULO DE HILADO

. URDIMBRE: NM 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)

. TRAMA : NM 2/43 ± 5%

DENSIDAD (No DE HILOS/CMS)

. URDIMBRE: 28.0 ± 3

. TRAMA : 25.0 ± 3

ESTABILIDAD DIMENSIONAL :

. URDIMBRE: -1.5 % MAXIMO

. TRAMA : -1.0 % MAXIMO

SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ: 3.5 MINIMO

AL SUDOR ACIDO: 3.0 MINIMO

AL SUDOR ALCALINO: 3.0 MINIMO

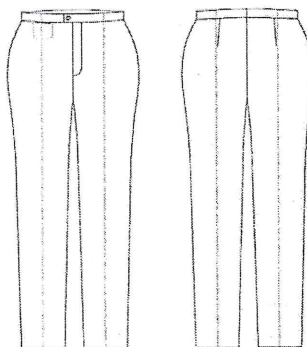
AL FROTE SECO: 4.0 MINIMO

AL FROTE HUMEDO: 3.5 MINIMO

AL LAVADO EN SECO: 4.0 MINIMO

ACABADO: DECATIZADO

5

ESPECIFICACIONES DE LA CONFECCION:**Pretina:** De 4cm**Delantero:** Lleva cierre y 2 botón en cruce de pretina, uno a cada extremo.**Espalda:** Con pinzas de entalle a ambos lados.**Ensanches:** De 2cm en costuras principales y 1cm en auxiliares. Todas las costuras van orilladas con remalle.**Basta:** De 6cm orillada con remalle y costura invisible.**Avios:** Botones de poliéster al tono de la tela. 3 botones de 24L incluido repuesto. Hilo de costura 40/2, 100% poliéster. Etiquetas de tela e instrucciones de lavado y marca.**Presentación:** En colgador de plástico y porta terno.**Imagen Referencial**78
UNIDADES



47

000047

FALDA**ESPECIFICACIONES DE LA TELA:**

TIPO DE TEJIDO: CASIMIR

DESCRIPCION: DISEÑO

COLOR: AZUL MARINO

COMPOSICION: 100% LANA (EXCEPTO FILETES)

PESO GRS/LINEAL: 425 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)

PESO GRS/M2: 276 ± 5%

ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS Mínimo

ARMADURA: DISEÑO

TITULO DE HILADO

URDIMBRE: NM 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)

TRAMA : NM 2/43 ± 5%

DENSIDAD (No DE HILOS/CMS)

URDIMBRE: 28.0 ± 3

TRAMA : 25.0 ± 3

ESTABILIDAD DIMENSIONAL :

URDIMBRE: -1.5 % MAXIMO

TRAMA : -1.0 % MAXIMO

SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ: 3.5 MINIMO

AL SUDOR ACIDO: 3.0 MINIMO

AL SUDOR ALCALINO: 3.0 MINIMO

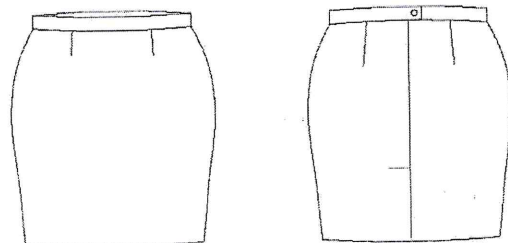
AL FROTE SECO: 4.0 MINIMO

AL FROTE HUMEDO: 3.5 MINIMO

AL LAVADO EN SECO: 4.0 MINIMO

ACABADO: DECATIZADO

6

ESPECIFICACIONES DE LA CONFECCIÓN:**Forro:** Tafeta**Modelo:** Clásica, pretina con cruce interno, pespuntado en contorno.**Cierre:** De nylon invisible**Bolsillos:** Tipo cual con ribete.**Costuras:** Todas las costuras están incluido el remalle**Espalda:** Cierre de nylon invisible en la parte superior y abertura montada en la parte inferior, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm por lado (IR)**Basta:** Invisible de 4 cm de doblez, orillados a 5 mm bastillado de forro de 2 cm**Acabado:** Buen acabado exento de fallas de material o confección, etiqueta de marca, instrucciones de lavado, etiqueta de tela.**Imagen Referencial**39
UNIDADES

7

CAMISA (VARON)64
UNIDADES**ESPECIFICACIONES DE TELA:**



TELA: TAFETAN COLOR ENTERO
COLOR: ROSADO (4Q2339)
TIPO DE TEJIDO: PLANO
COMPOSICION (%)
URDIMBRE: 65% Algodón \pm 5 - 35% Polyester \pm 5 (Mezcla Intima)
TRAMA : 65% Algodón \pm 5 - 35% Polyester \pm 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2: 106 \pm 5%
ARMADURA: TAFETAN
TITULO DEL HILADO
URDIMBRE: 50/1 \pm 5
TRAMA : 40/1 \pm 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA
URDIMBRE: 116 \pm 5%
TRAMA : 84 \pm 5%
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF
URDIMBRE: 11 mín.
TRAMA : 11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR
A LA LUZ: 3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO: 3.0 mín.
AL SUDOR ACIDO: 3.0 mín.
AL SUDOR ALCALINO: 3.0 mín.
AL FROTE SECO: 3.0 mín.
AL FROTE HUMEDO: 2.0 mín.
ACABADO: Blanco óptico o hilo color, caustificado, pre encogido.

ESPECIFICACIONES DE LA CONFECCIÓN:

CUELLO: Italiano. Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.3mm

PIE DE CUELLO: Fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, insertar cuello según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón a tono de la tela principal de 16 líneas (ubicación c/marcador).

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

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

BOLSILLO: Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo Además lleva atraque triangular.

CANESÚ: Canesú interior, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un respunte al filo a 1mm.

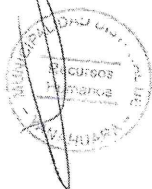
HOMBRO: Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.

YUGO FRANCÉS: 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm.

MANGAS: Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura Francesa (c/401 doble aguja). Respunte a 1cm.

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

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





000043

Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del SISA: pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).

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

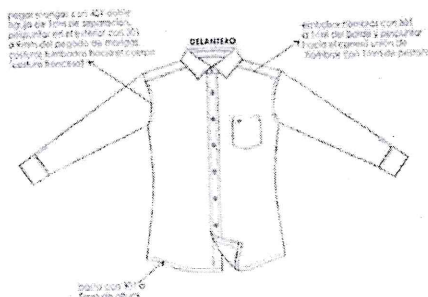
ESPALDA: lleva tablero central, armado de tablero con atraque en forma horizontal.

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

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

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

Imagen Referencial



BLUSA (DAMAS)

ESPECIFICACIONES DE TELA:

TELA: TAFETAN COLOR ENTERO

COLOR: ROSADO (4Q2339)

TIPO DE TEJIDO: PLANO

COMPOSICION (%)

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

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

PESO g/m2: 106 ± 5%

ARMADURA: TAFETAN

TITULO DEL HILADO

URDIMBRE: 50/1 ± 5

TRAMA : 40/1 ± 5

N° HILOS X PULGADA ACABADA

URDIMBRE: 116 ± 5%

TRAMA : 84 ± 5%

RESISTENCIA A LA TRACCION KgF

URDIMBRE: 11 mín.

TRAMA : 11 mín.

SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ: 3.0 mín.

AL LAVADO DOMESTICO: 3.0 mín.

AL SUDOR ACIDO: 3.0 mín.

78
UNIDADES

[illegible]

43
000043**8. GARANTÍA COMERCIAL:****8.1. Requisitos del proveedor y/o personal**

- Ser una persona Natural con negocio y/o Jurídica dedicada al rubro
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la ley
- Contar con RNP (de corresponder)
- No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en la normativa vigente de contrataciones (Ley de contrataciones y Reglamento), ni en ninguna otra causal contemplada en alguna norma de nuestro ordenamiento jurídico.
- No contar con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue laborando en esta Entidad.
- Todos los postores deberán presentar certificado de stock de tela emitido por el fabricante y/o distribuidor

8.2. Plazo de la Garantía Comercial

- El plazo de garantía comercial deberá ser de seis (06) meses, contados desde el día siguiente de emitida la conformidad por el área usuaria

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Los uniformes se recibirán en el Almacén de la Municipalidad Distrital de Yanahuara. En el plazo de 45 días de suscrito o notificación de la orden de compra (según corresponda).

9.1 DE LA TOMA DE MEDIDAS.

La Empresa ganadora se encargará de tomar las medidas correspondientes a cada trabajador, para ello se tendrá que tomar la medida en forma individual a través de cinta métrica del sastre de la contratista.

La Municipalidad proporcionará la relación del personal.

Deberá tomarse las medidas a los dos (02) días calendarios siguientes de firmado el contrato o notificada la Orden de Compra (según corresponda), en el horario de 8.00am hasta las 4.00pm en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

9.2 DE LAS PRUEBAS DE CONFECCIÓN

La Empresa ganadora se encargará de realizar las pruebas de confección correspondientes a cada trabajador, para ello el personal se acercará a las instalaciones del contratista.

Dicha prueba de confección será a los doce (12) días calendarios siguientes de firmado el contrato o notificada la Orden de Compra (según corresponda), en el horario de 8.00am hasta las 4.00pm.

NOTA: Para el cumplimiento del plazo contractual, es responsabilidad de la entidad que el personal realice la prueba de confección solo hasta el doceavo (12) día.

9.3 DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

Una vez, terminado el plazo para la toma de medidas al personal de la entidad, el contratista tiene hasta cuarenta y tres (43) días calendarios, para la entrega de los bienes en su totalidad, en el almacén de la entidad.

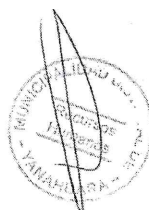
10. MUESTRA

Los postores deberán presentar obligatoriamente una muestra de cada uno de los bienes ofertados en su propuesta en la fecha de presentación de ofertas del cronograma según SEACE, y constituyen un requisito mínimo obligatorio, **su no presentación acarrea la no admisión de la propuesta.**

Según cronograma se presentará las muestras de cada uno de los bienes ofertados en su propuesta en horario de 08:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes, en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, Calle Miguel Grau 402, Yanahuara - Arequipa.

Las muestras de las prendas entregadas se evaluarán de acuerdo a la calidad de la tela, el acabado sin efecto a materiales y confección, por lo que dicha muestra para la procedencia a su evaluación deberá ser presentada de acuerdo a las características solicitadas (incluyendo modelo y el color).

Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: nombre del postor Las muestras serán acompañadas de una guía de remisión de la empresa postora. Las muestras de los postores que no hayan obtenido la buena pro serán devueltas en el





estado en que se encuentren a los cinco (05) días hábiles de consentida la buena pro, y aquellas que no sean recogidas en el plazo indicado serán desechados, no dando lugar reclamo posterior. El recojo será en la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Yanahuara de lunes a viernes 09:00 a 15:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal de la empresa que autoriza el recojo de la misma, con copia de la persona autorizada y copia de la guía de remisión o del cargo.

Las muestras del postor ganador de la buena pro, quedará en poder de Entidad para la verificación de los bienes a ser entregados. Las muestras podrán ser sometidas a análisis por un laboratorio especializado a fin de que verifiquen el cumplimiento de los bienes confeccionados.

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

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

Metodología a usar para la Evaluación de las Muestras:

Confección y Acabados:

Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (texto y diseño) detalladas en las bases comparándolas con la muestra ofertada por el postor.
Verificar la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implican la descalificación del postor.

Evaluación externa e interna de la prenda:

Se realizará corroborando las dimensiones descritas en las Especificaciones Técnicas vs la muestra internada.

Las prendas entregadas como muestra serán descosidas con la finalidad de ser evaluadas en forma minuciosa y verificar los materiales utilizados.

Además, se verificará la simetría de las partes, así como comprobar que las muestras estén de defectos tales como, costuras caídas, destramados, puntadas saltadas, etc., defectos de la tela en sí y prueba de la prenda final.

Se utilizarán los siguientes Instrumentos:

Regla: para verificar la medida exacta cuando se requiera en el caso de profundidad de bolsillos.

Cinta Métrica: Para determinar las medidas de la prenda de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Piquetera: Para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando se dé el caso.

Marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto al requerimiento. Lugar: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.

Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.

Cámara Fotográfica Digital para dejar constancia del defecto presentado.

11. FORMA DE ENTREGA

Vestuario:

Se efectuará en porta ternos rotulados con el nombre del trabajador.

12. ENTREGABLES:

Único entregable

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Precios Unitarios

14. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará al finalizar la entrega, en una (01) armada, de conformidad con la Unidad de Recursos Humano.

15. PENALIDADES POR MORA:

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



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

Donde:

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

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

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

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo por vicios ocultos será de un (01) año, contado desde el día siguiente de la conformidad.

17. SUB CONTRATACION:

No corresponde.

18. DE CORRESPONDER:

AJUSTES/ENTALLAMIENTOS/ARREGLOS CAMBIOS:

En el plazo de cinco (05) días calendarios, de recibidos los bienes, la entidad comunicara a través de Carta al Contratista las observaciones en la confección.

Y en el plazo de cinco (05) días calendarios, el contratista deberá realizar la reposición de los bienes, siendo entregados en el al macen central de la entidad.

NOTA: Solo dicha reposición será efectiva al personal que cumplió con el numeral 9.2 de las EETT.

19. ANEXOS:

Se adjuntan dos (02) anexos correspondientes a la lista del personal de sindicato de trabajadores SITRAMUNYA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YANAHUARA
CALLE MIGUEL GRAU NRO 402 - YANAHUARA
20162586956

REQUERIMIENTO N° 00001278

Fecha de emisión: 23/08/2023
Fecha de aprobación: 24/08/2023

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE NECESIDADES				
#	BIEN O SERVICIO	UND MED.	CANT.	UNITARIO TOTAL
*BIENES				
META:				
04.1.1 GESTION ADMINISTRATIVA				
1	SACO DE TERNO VARONES	UND	48.000	0.000 0.000
2	PANTALON DE TERNO VARONES	UND	48.000	0.000 0.000
3	CORBATA DE POLIESTER	UND	48.000	0.000 0.000
4	SACO DE TERNO DAMAS	UND	41.000	0.000 0.000
5	PANTALON DE TERNO DAMAS	UND	41.000	0.000 0.000
6	FALDA DE CASIMIR	UND	41.000	0.000 0.000
7	CAMISA VARONES	UND	96.000	0.000 0.000
8	BLUSA DAMAS	UND	82.000	0.000 0.000
TOTAL REQ.				0.00

ACTIVIDAD:

POI: 04.1.1 GESTION ADMINISTRATIVA

JUSTIFICACION:

EL PRESENTE REQUERIMIENTO TIENE COMO FINALIDAD LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES DENTRO Y FUERA DE LA ENTIDAD, PERMITIENDO LA IDENTIFICACIÓN Y HOMOGENIZACIÓN CON LA ENTIDAD.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA
SOLICITANTE
VERACRUZ VILLALBA LADY DIANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA
AUTORIZADO
ADMINISTRADORA
AGUILAR ZEGARRA MARIA CARIDAD ASUNTA



FORMATO N°01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de uniformes para los trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

2. ÁREA USUARIA:

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente requerimiento tiene como finalidad la adquisición de uniformes institucionales para el personal de la municipalidad distrital de Yanahuara para el desarrollo de sus funciones dentro y fuera de la entidad, permitiendo la identificación y homogenización con la entidad.

4. ANTECEDENTES/ACTIVIDAD:

De acuerdo con el INFORMES TECNICO N° 001013-2022-SERVIR-GPGSC, sobre la entrega de uniformes (ya sea producto de un convenio colectivo, laudo arbitral o liberalidad del empleador) durante el estado de emergencia sanitaria, debemos indicar que estos solo pueden ser otorgados como condiciones de trabajo a favor de los servidores del Estado de todos los sectores y niveles de gobierno, independientemente del régimen laboral al cual se encuentren vinculados. Asimismo, según el INFORME TECNICO N° 150-2017-SERVIR/GPGSC, (...) toda condición de trabajo se sujeta a las siguientes características: i) No tiene carácter remunerativo, porque no forma parte de la remuneración debido a que su otorgamiento no implica una contraprestación al servicio prestado, sino más bien se entregan al servidor para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios (indispensables, necesarias o facilitan la prestación. Esto en concordancia con el principio de igualdad del Art. 2 inciso 2 de la Constitución.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Dotar de uniformes al personal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara para la correcta identificación y homogenización.

6. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

Los uniformes deben ser confeccionados en telas de alta calidad según las características descritas, a su vez lo bienes deben ser nuevos, sin uso, debiéndose tomar las tallas a cada uno del personal.

El requerimiento corresponde al uniforme del personal para todo el año 2023 el cual consta de; Varones: camisa, corbatas, pantalón y saco, Mujeres: saco, falda, pantalón Y blusa.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

N°	Descripción	Cantidad
1	<p>SACO DE TERNO (VARON)</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA TELA: TIPO DE TEJIDO: CASIMIR DESCRIPCION: DISEÑO COLOR: AZUL MARINO COMPOSICION: 100% LANA (EXCEPTO FILETES) PESO GRS/LINEAL: 425 ± 5% (INCLUYE ORILLOS) PESO GRS/M2: 276 ± 5% ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS Mínimo ARMADURA: DISEÑO TITULO DE HILADO URDIMBRE: NM 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES) . TRAMA : NM 2/43 ± 5% DENSIDAD (No DE HILOS/CMS) . URDIMBRE: 28.0 ± 3 . TRAMA : 25.0 ± 3 ESTABILIDAD DIMENSIONAL : . URDIMBRE: -1.5 % MAXIMO . TRAMA : -1.0 % MAXIMO SOLIDEZ DEL COLOR A LA LUZ: 3.5 MINIMO</p>	48 UNIDADES



AL SUDOR ACIDO: 3.0 MINIMO
 AL SUDOR ALCALINO: 3.0 MINIMO
 AL FROTE SECO: 4.0 MINIMO
 AL FROTE HUMEDO: 3.5 MINIMO
 AL LAVADO EN SECO: 4.0 MINIMO
 ACABADO: DECATIZADO

ESPECIFICACIONES DE LA CONFECCIÓN:

Modelo: 02 BOTONES - 1 o 2 ABERTURAS, a elección del cliente

Cuello: Superior fusionado con entretela tejida fusionable con pie de cuello. Interior con fieltro al tono de la tela unido con exterior con costura zigzag estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico con cintillo central para colgador con marca. Lleva pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo.

Delanteros: Fusionados con entretela tejida fusionable y un refuerzo de plastón de 02 piezas: plástica y fieltro compactado, unidas con puntadas en zigzag, además de una tira de fusionable tejido en un extremo cosido con máquina recta.

Delantero izquierdo (parte externa): Con pinza centrada armada con 301. En la parte superior lleva bolsillo cartera de 10.5 cm de largo por 2.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo. En la parte central 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical de 2.8 cm. Los ojales deben estar colocados de forma simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior lleva un bolsillo tipo ojal con abertura de 15.7 cm con tapa de 5.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo.

Delantero izquierdo (parte interna): El delantero interior será confeccionado con forro 100% poliéster de la mejor calidad.

Lleva 03 bolsillos: a) Superior-porta documentos tipo ojal con abertura de 13 cm con atraque semilunar en los extremos, con tapa botón triangular de forro insertada con 01 ojalillo, tipo flecha de forro y 01 botón de 24L centrado para mayor seguridad. b) Porta lapicero tipo ojal con abertura de 4 cm. c) Cigarrera tipo ojal con abertura de 10 cm. Protector axilar de doble forro ribeteado a 0.7 cm. Llevará pespunte y sesgo en la parte interna.

Delantero derecho (parte externa): Con pinza centrada armada con 301. En la parte central lleva 02 botones de 32L ubicados de manera simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior lleva bolsillo tipo ojal con abertura de 15.7 cm con tapa de 5.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo. El bolsillo inferior en la parte interna lleva bolsillo relojero bastillado a 1 cm y pegado con costura recta de 0.2 cm.

Delantero derecho (parte interna): El delantero interior será confeccionado con forro 100% poliéster de la mejor calidad.

Lleva 01 bolsillo superior-porta documentos tipo ojal con abertura de 13 cm, con tapa botón triangular de forro insertada con 01 ojalillo, tipo flecha de forro y 01 botón de 24L centrado para mayor seguridad. Botones de repuesto: 01 de 32L y 01 de 24L a un extremo del bolsillo. Protector axilar de doble forro ribeteado a 0.7 cm. Llevará pespunte y sesgo en la parte interna.

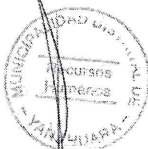
Forro: Completo 100% poliéster, de la mejor calidad, color acorde a la tela principal, las bolsas de bolsillo externos e internos serán de popelina bolsillera, cosidos con costura recta a 1 cm.

Entretela: Tejida de sastrería adhesiva de 90 Gr/m2, 50% poliéster - 50% viscosa, adhesivo 100% poliamida.

Hombreras: Anatómicas con relleno de algodón y base de fieltro compactado.

Vuelta: Con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta a 0.7 cm.

Solapa: Fusionadas interiormente con entretela tejida fusionable, en la parte externa. No lleva ojal en solapa. Lleva pespunte decorativo con puntada hilván en su contorno al filo.





000071

Costadillo: Unido al delantero a 1 cm y a la espalda a 2 cm, lleva refuerzo de entretela no tejida fusionable en la sisa y basta.

Espalda: Corte central anatómico, tela y forro orillados y unidos con costura recta con ensanche de 2 cm por lado. En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 2 cm de profundidad, con 01 abertura en la parte inferior. Con refuerzo de entretela no tejida fusionable en la línea de hombros, escote y basta.

Mangas: En la parte inferior lleva 04 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5 cm de largo con botones de 24L. la boca de manga de tipo martillo con abertura de 3 cm con basta de 4 cm reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable, en la parte interna lleva chorrera de fieltro para mejor armado, la manga mayor y menor son unidas con costura recta.

Bastas: Ruedo de 4 cm, manga de 4 cm.

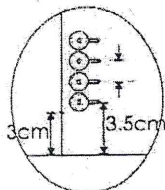
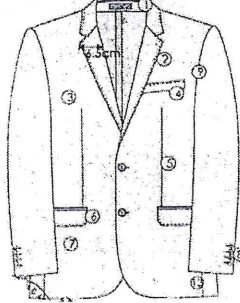
Costuras: Costura recta: 301 -4 puntadas por cm. Costura zigzag 304.

Avios: Botones de poliéster al tono de la tela. 11 botones de 24L incluido repuesto. 03 botones de 32L incluido repuesto. Hilo de costura 40/2, 100% poliéster. Etiquetas de marca, tela e instrucciones de lavado, colgador.

Presentación: En colgador de plástico y porta terno.

Imagen Referencial

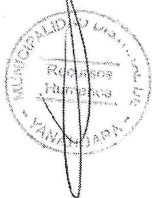
DELANTERO



CHORRERA:



DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1 CUELLO: tapa cuello con fieltro, costura zigzag, cintillo de marca con atraque 1.6mm en los extremos. c/301. Lleva pespunte hilván.	
2 SOLAPA: Lleva pespunte hilván.	
3 DELANTERO IZQ.: 02 ojales tipo ojo de chanco c/atracque vertical, medida de 2.8cm en total. DELANTERO DER.: 02 botones N° 32L.	
4 BOL. CARTERA: 2.5cm ancho x 10.5cm largo. Lleva pespunte hilván.	
5 PINZA DELANTERO: cosido con 301.	
6 BOL. DELANTEROS: tipo ojal. Tapa: 5.5 cm de alto y 15.7 cm de largo. Lleva pespunte hilván. Bolsa de bolsillo: popelina.	
7 BOL. RELOJERO: bastillado a 1 cm y pespuntado a 2 mm.	LADO DERECHO





000070

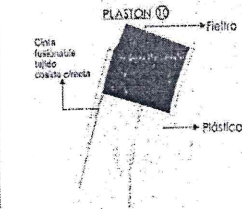
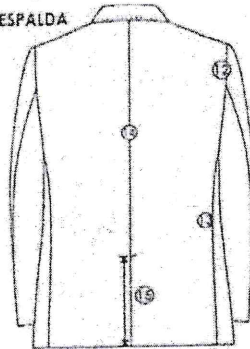


Imagen Referencial

ESPALDA



9	MANGA: martillo c/abertura de 3 cm, 04 botones 24L y 04 ojales 2.4cm (sin corte).	
10	CHORRERA: fieltro compactado. Fijar la chorrera y hombrera sobre la sisa, en la cabeza de manga.	
11	PLASTÓN: 02 piezas: plástica y fieltro compactado y una tira de fusional. tejido.	
	BASTA: 4 cm.	RUEDO Y MANGA

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
12 SISA: unión de manga y cuerpo, costura de 1 cm tela y forro.	
13 COSTADILLO: unión espalda ensanche de 2cm, unión delantero a 1cm.	
14 CORTE CENTRAL: Forro: fusile de 2cm de profundidad. Tela: corte central ensanche de 2cm.	
15 ESPALDA: abertura central con cruce de 3 cm con fusional.	
16 VUELTA: unión de forro con vuelta lleva sesgo (contraste). Pespunte (contraste). Sesgo de forro armado con cordoncillo de refuerzo y pespunte tipo hilván. Pespunte de quiebre a 1/16".	VUELTA UNIDO CON DELANTERO A 0.7 cm
17 BOL. INTERNOS: ataque semilunar en extremos de los bolsillos en contraste. 02 porta documentos de 13cm de abertura, tapabotón, presilla, y botón 24L interior lado derecho botón de repuesto: 01 de 32L y 01 de 24L. 01 porta lapicero de 4 cm de abertura. 01 cigarrera de 10 cm de abertura.	BOLSA DE BOLSILLOS EN POPELINA BOLSILLERA UNA SOLA PIEZA COSIDA CON 301 A 1 cm
18 PROTECTOR AXILAR: sisa inferior lleva una media luna de forro ribeteada a 7 mm de ancho.	
19 HOMBRERAS: anatómicas, relleno de algodón con base de fieltro compactado.	

PANTALON (VARON)

ESPECIFICACIONES DE LA TELA:

TIPO DE TEJIDO: CASIMIR

DESCRIPCION: DISEÑO

COLOR: AZUL MARINO

COMPOSICION: 100% LANA (EXCEPTO FILETES)

PESO GRS/LINEAL: 425 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)

PESO GRS/M2: 276 ± 5%

ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS Mínimo

ARMADURA: DISEÑO

TITULO DE HILADO

URDIMBRE: NM 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)

TRAMA : NM 2/43 ± 5%

48 UNIDADES



67

00006

DENSIDAD (No DE HILOS/CMS)URDIMBRE: 28.0 ± 3 TRAMA : 25.0 ± 3 **ESTABILIDAD DIMENSIONAL :**URDIMBRE: $-1.5 \% \text{ MAXIMO}$ TRAMA : $-1.0 \% \text{ MAXIMO}$ **SOLIDEZ DEL COLOR**

A LA LUZ: 3.5 MINIMO

AL SUDOR ACIDO: 3.0 MINIMO

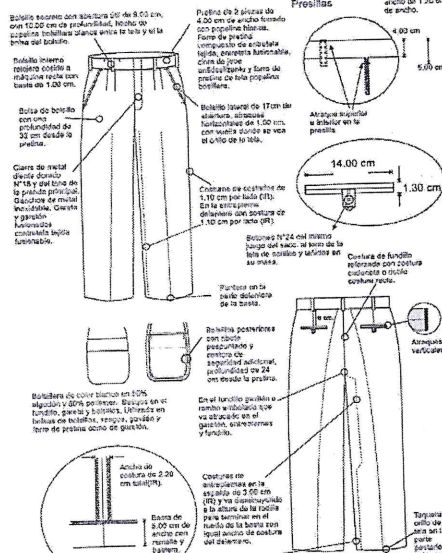
AL SUDOR ALCALINO: 3.0 MINIMO

AL FROTE SECO: 4.0 MINIMO

AL FROTE HUMEDO: 3.5 MINIMO

AL LAVADO EN SECO: 4.0 MINIMO

ACABADO: DECATIZADO

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

6^{ta}
000068**Corbata de polister****Diseño y color:** a escoger**Material:** poliéster tejido acorde al color de la tela**Dimensiones:** Longitud de 1.45mts a 1.50 mts

Ancho mayor 9.0 cm a 10 cm

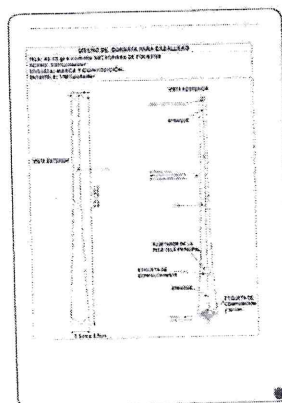
Ancho menor 3.0cm a 4.0 cm

Forro de entretela: De fibra aglomerada o tejida**Forro interior:** Tafeta**Hilo costura:** Polyester 100% multifibra, acabado texturizado al tono del color de la tela**Etiquetas:** Ubicadas en la vista posterior del fabricante, instrucciones del lavado y composición

Costuras no se abrirán fácilmente o descocidas con el uso de acuerdo a la garantía del bien

Presentación: en colgador de plastico y bolsa rotulada**Imagen Referencial**

3

48
UNIDADES**SACO (DAMA)****ESPECIFICACIONES DE LA TELA:**

TIPO DE TEJIDO: CASIMIR

DESCRIPCION: DISEÑO

COLOR: AZUL MARINO

COMPOSICION: 100% LANA (EXCEPTO FILETES)

PESO GRS/LINEAL: 425 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)

PESO GRS/M2: 276 ± 5%

ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS Minimo

ARMADURA: DISEÑO

TITULO DE HILADO

URDIMBRE: NM 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)

TRAMA : NM 2/43 ± 5%

DENSIDAD (No DE HILOS/CMS)

URDIMBRE: 28.0 ± 3

TRAMA : 25.0 ± 3

ESTABILIDAD DIMENSIONAL:

URDIMBRE: -1.5 % MAXIMO

TRAMA : -1.0 % MAXIMO

SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ: 3.5 MINIMO

AL SUDOR ACIDO: 3.0 MINIMO

AL SUDOR ALCALINO: 3.0 MINIMO

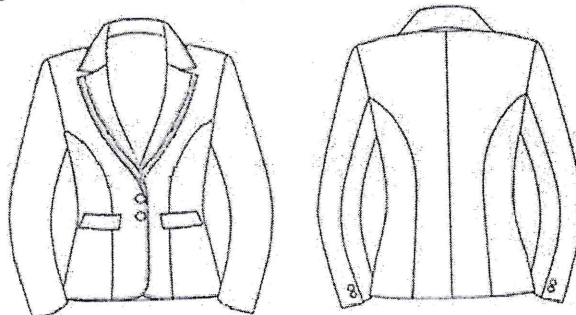
4

41
UNIDADES



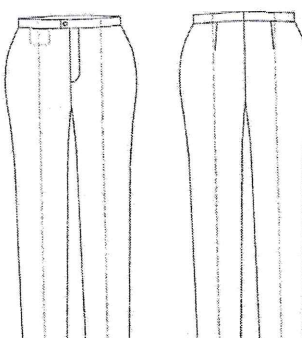
000067

AL FROTE SECO: 4.0 MINIMO
AL FROTE HUMEDO: 3.5 MINIMO
AL LAVADO EN SECO: 4.0 MINIMO
ACABADO: DECATIZADO

ESPECIFICACIONES DE LA CONFECCION:**Forro:** TAFETA 100% POLIÉSTER**Modelo:** CUELLO SOLAPA - 02 BOTONES**Cuello:** Solapa.**Delanteros:** Fusionados con entretela tejida fisionable y refuerzo. Cortes anatómicos verticales tipo princesa desde el hombro hasta la basta pasando por busto, y corte lateral desde la sisa hasta al ruedo, el cual llevará pespunte, según modelo adjunto. Llevará 02 botones acrílicos y 02 ojales bordados, ambos al tono de la tela.**Mangas:** Largas clásicas, de dos piezas, con 03 botones en el puño.**Bolsillo:** Lleva 02 bolsillos tipo ojal con tapa uno en cada delantero y ligeramente inclinados.**Espalda:** Llevará dos cortes anatómicos laterales desde el hombro hasta la basta pespuntados, y 01 corte central, el cual no llevará pespunte.**Bastas:** Basta de ruedo y de mangas de 04cm, reforzadas con entretela tejida fusionable.**Costuras:** De 02cm en costuras laterales y 01cm en costuras de cortes auxiliares.**Avios:** Hombreras talla S, reforzadas con entretela tejida fusionable, botón de repuesto delantero y mangas, etiquetas de marca de confeccionista, marca de tela e instrucciones de lavado.**Acabado:** Buen acabado, exento de fallas de material o confección, embolsado en porta terno y colgador de plástico resistente. Rotulado con el nombre del trabajador, etiquetas de marca de tela, instrucciones de lavado y marca.**Imagen Referencial****PANTALON (DAMA)****ESPECIFICACIONES DE LA TELA:****TIPO DE TEJIDO:** CASIMIR**DESCRIPCION:** DISEÑO**COLOR:** AZUL MARINO**COMPOSICION:** 100% LANA (EXCEPTO FILETES)**PESO GRS/LINEAL:** 425 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)**PESO GRS/M2:** 276 ± 5%**ANCHO ENTRE ORILLOS:** 148 CMS Mínimo**ARMADURA:** DISEÑO**TITULO DE HILADO****URDIMBRE:** NM 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)**TRAMA :** NM 2/43 ± 5%

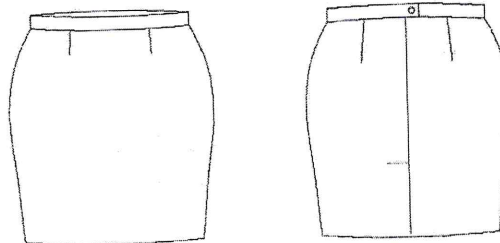


000066

5	<p>DENSIDAD (No DE HILOS/CMS)</p> <p>. URDIMBRE: 28.0 ± 3</p> <p>. TRAMA : 25.0 ± 3</p> <p>ESTABILIDAD DIMENSIONAL:</p> <p>. URDIMBRE: -1.5 % MAXIMO</p> <p>. TRAMA : -1.0 % MAXIMO</p> <p>SOLIDEZ DEL COLOR</p> <p>A LA LUZ: 3.5 MINIMO</p> <p>AL SUDOR ACIDO: 3.0 MINIMO</p> <p>AL SUDOR ALCALINO: 3.0 MINIMO</p> <p>AL FROTE SECO: 4.0 MINIMO</p> <p>AL FROTE HUMEDO: 3.5 MINIMO</p> <p>AL LAVADO EN SECO: 4.0 MINIMO</p> <p>ACABADO: DECATIZADO</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA CONFECCION:</p> <p>Pretina: De 4cm</p> <p>Delantero: Lleva cierre y 2 botón en cruce de pretina, uno a cada extremo.</p> <p>Espalda: Con pinzas de entalle a ambos lados.</p> <p>Ensanches: De 2cm en costuras principales y 1cm en auxiliares. Todas las costuras van orilladas con remalle.</p> <p>Basta: De 6cm orillada con remalle y costura invisible.</p> <p>Avios: Botones de poliéster al tono de la tela. 3 botones de 24L incluido repuesto. Hilos de costura 40/2, 100% poliéster. Etiquetas de tela e instrucciones de lavado y marca.</p> <p>Presentación: En colgador de plástico y porta terno.</p> <p>Imagen Referencial</p> 	41 UNIDADES
6	<p>FALDA</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA TELA:</p> <p>TIPO DE TEJIDO: CASIMIR</p> <p>DESCRIPCION: DISEÑO</p> <p>COLOR: AZUL MARINO</p> <p>COMPOSICION: 100% LANA (EXCEPTO FILETES)</p> <p>PESO GRS/LINEAL: 425 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)</p> <p>PESO GRS/M2: 276 ± 5%</p> <p>ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS Mínimo</p> <p>ARMADURA: DISEÑO</p> <p>TITULO DE HILADO</p> <p>. URDIMBRE: NM 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)</p> <p>. TRAMA : NM 2/43 ± 5%</p> <p>DENSIDAD (No DE HILOS/CMS)</p> <p>. URDIMBRE: 28.0 ± 3</p> <p>. TRAMA : 25.0 ± 3</p>	

41
UNIDADES

ESTABILIDAD DIMENSIONAL :
URDIMBRE: -1.5 % MAXIMO
TRAMA : -1.0 % MAXIMO
SOLIDEZ DEL COLOR
A LA LUZ: 3.5 MINIMO
AL SUDOR ACIDO: 3.0 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO: 3.0 MINIMO
AL FROTE SECO: 4.0 MINIMO
AL FROTE HUMEDO: 3.5 MINIMO
AL LAVADO EN SECO: 4.0 MINIMO
ACABADO: DECATIZADO

ESPECIFICACIONES DE LA CONFECCIÓN:**Forro:** Tafeta**Modelo:** Clásica, pretina con cruce interno, respuntado en contorno.**Cierre:** De nylon invisible**Bolsillos:** Tipo cual con ribete.**Costuras:** Todas las costuras están incluido el remalle**Espalda:** Cierre de nylon invisible en la parte superior y abertura montada en la parte inferior, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm por lado (IR)**Basta:** Invisible de 4 cm de doblez, orillados a 5 mm bastillado de forro de 2 cm**Acabado:** Buen acabado exento de fallas de material o confección, etiqueta de marca, instrucciones de lavado, etiqueta de tela.**Imagen Referencial****CAMISA (VARON)****ESPECIFICACIONES DE TELA:**

TELA: TAFETAN COLOR ENTERO

COLOR: ROSADO (4Q2339)

TIPO DE TEJIDO: PLANO

COMPOSICION (%)

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

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

PESO g/m2: 106 ± 5%

ARMADURA: TAFETAN

TITULO DEL HILADO

URDIMBRE: 50/1 ± 5

TRAMA : 40/1 ± 5

N° HILOS X PULGADA ACABADA

URDIMBRE: 116 ± 5%

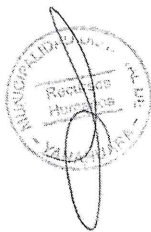
TRAMA : 84 ± 5%

RESISTENCIA A LA TRACCION KgF

URDIMBRE: 11 mín.

TRAMA : 11 mín.

SOLIDEZ DEL COLOR





7

96
UNIDADES

A LA LUZ: 3.0 min.
 AL LAVADO DOMESTICO: 3.0 min.
 AL SUDOR ACIDO: 3.0 min.
 AL SUDOR ALCALINO: 3.0 min.
 AL FROTE SECO: 3.0 min.
 AL FROTE HUMEDO: 2.0 min.
 ACABADO: Blanco óptico o hilo color, caustificado, pre encogido.

ESPECIFICACIONES DE LA CONFECCIÓN:

CUELLO: Italiano. Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.3mm

PIE DE CUELLO: Fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, insertar cuello según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón a tono de la tela principal de 16 líneas (ubicación c/marcador).

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

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

BOLSILLO: Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo Además lleva atraque triangular.

CANESÚ: Canesú interior, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un respunte al filo a 1mm.

HOMBRO: Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.

YUGO FRANCÉS: 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm.

MANGAS: Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura Francesa (c/401 doble aguja). Respunte a 1cm.

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

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

Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del SISA: pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).

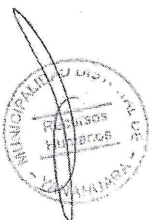
BASTILLADO DE FALDÓN: Con recta bastillado a 5mm c/301.

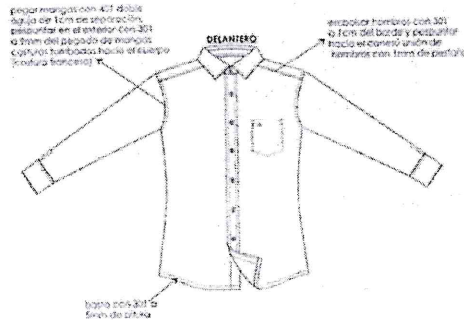
ESPALDA: lleva tablero central, armado de tablero con atraque en forma horizontal.

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

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

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



**Imagen Referencial****BLUSA (DAMAS)****ESPECIFICACIONES DE TELA:**

TELA: TAFETAN COLOR ENTERO

COLOR: ROSADO (4Q2339)

TIPO DE TEJIDO: PLANO

COMPOSICION (%)

URDIMBRE: 65% Algodón ± 5 - 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)TRAMA : 65% Algodón ± 5 - 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)PESO g/m2: 106 $\pm 5\%$

ARMADURA: TAFETAN

TITULO DEL HILADO

URDIMBRE: 50/1 ± 5 TRAMA : 40/1 ± 5

N° HILOS X PULGADA ACABADA

URDIMBRE: 116 $\pm 5\%$ TRAMA : 84 $\pm 5\%$

RESISTENCIA A LA TRACCION KgF

URDIMBRE: 11 mín.

TRAMA : 11 mín.

8 SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ: 3.0 mín.

AL LAVADO DOMESTICO: 3.0 mín.

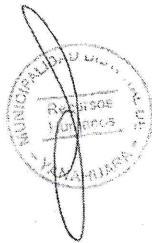
AL SUDOR ACIDO: 3.0 mín.

AL SUDOR ALCALINO: 3.0 mín.

AL FROTE SECO: 3.0 mín.

AL FROTE HUMEDO: 2.0 mín.

ACABADO: Blanco óptico o hilo color, caustificado, pre encogido.

ESPECIFICACIONES DE LA CONFECCIÓN:**MODELO:** Blusa con cuello camiserero, manga larga.**CUELLO:** Superior: De 02 piezas de la misma tela principal fusionado con entretela tejida tricotex (ambas caras), embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pie de cuello: de tela principal, fusionado con entretela tejida tricotex (ambas caras), embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.**DELANTERO:** Consta de 1 corte que empieza en hombro y termina en ruedo a cada lado. Según gráfico. Pechera de 3cm de ancho, pieza interna de tela contraste.**ESPALDA:** Tendrá 1 pinza de entalle a cada lado.**MANGAS:** Larga con puño según diseño. Puño de 6cm de alto, con 1 botón N°18L al tono y 1 ojal bordado, según diseño. Pespuntado a 1/16" en todo82
UNIDADES



el contorno del puño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar.

ENSANCHES: De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes en delantero y espalda 1cm (IR), y corte centro espalda de 2cm por lado (I.R.).

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

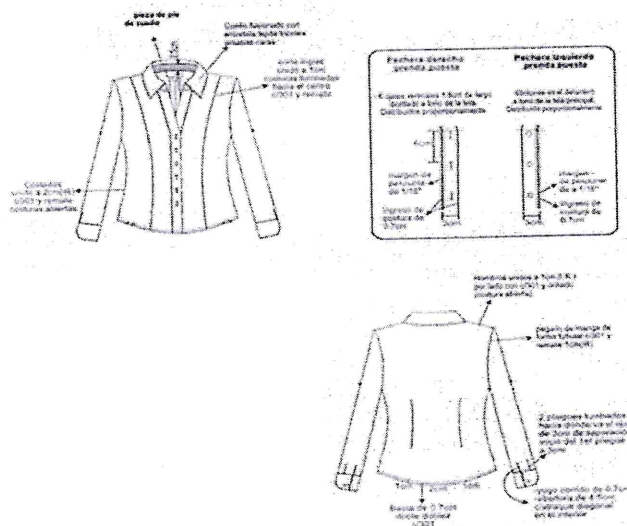
OJALES: 6 ojales verticales en el delantero, 1 ojal horizontal en cada puño, hechos en máquina ojaladora, según diseño.

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

ACABADOS: La prenda debe estar planchada y vaporizada.

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

Imagen Referencial



8. GARANTÍA COMERCIAL:

8.1. Requisitos del proveedor y/o personal

- Ser una persona Natural con negocio y/o Jurídica dedicada al rubro
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la ley
- Contar con RNP (de corresponder)
- No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en la normativa vigente de contrataciones (Ley de contrataciones y Reglamento), ni en ninguna otra causal contemplada en alguna norma de nuestro ordenamiento jurídico.
- No contar con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue laborando en este Entidad.



- Todos los postores deberán presentar certificado de stock de tela emitido por el fabricante y/o distribuidor
- 8.2. Plazo de la Garantía Comercial**
- El plazo de garantía comercial deberá ser de seis (06) meses, contados desde el día siguiente de emitida la conformidad por el área usuaria

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Los uniformes se recibirán en el Almacén de la Municipalidad Distrital de Yanahuara. En el plazo de 45 días de suscrito o notificación de la orden de compra (según corresponda).

9.1 DE LA TOMA DE MEDIDAS.

La Empresa ganadora se encargará de tomar las medidas correspondientes a cada trabajador, para ello se tendrá que tomar la media en forma individual a través de cinta métrica del sastre de la contratista.

La Municipalidad proporcionará la relación del personal.

Deberá tomarse las medidas a los dos (02) días calendarios siguientes de firmado el contrato o notificada la Orden de Compra (según corresponda), en el horario de 8.00am hasta las 4.00pm en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

9.2 DE LAS PRUEBAS DE CONFECCIÓN

La Empresa ganadora se encargará de realizar las pruebas de confección correspondientes a cada trabajador, para ello el personal se acercará a las instalaciones del contratista.

Dicha prueba de confección será a los doce (12) días calendarios siguientes de firmado el contrato o notificada la Orden de Compra (según corresponda), en el horario de 8.00am hasta las 4.00pm.

NOTA: Para el cumplimiento del plazo contractual, es responsabilidad de la entidad que el personal realice la prueba de confección solo hasta el doceavo (12) día.

9.3 DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

Una vez, terminado el plazo para la toma de medidas al personal de la entidad, el contratista tiene hasta cuarenta y tres (43) días calendarios, para la entrega de los bienes en su totalidad, en el almacén de la entidad.

10. MUESTRA

Los postores deberán presentar obligatoriamente una muestra de cada uno de los bienes ofertados en su propuesta en la fecha de presentación de ofertas del cronograma según SEACE, y constituyen un requisito mínimo obligatorio, **su no presentación acarrea la no admisión de la propuesta.**

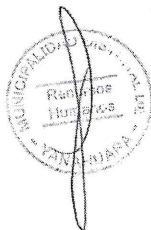
Según cronograma se presentará las muestras de cada uno de los bienes ofertados en su propuesta en horario de 08:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes, en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, Calle Miguel Grau 402, Yanahuara - Arequipa.

Las muestras de las prendas entregadas se evaluarán de acuerdo a la calidad de la tela, el acabado sin efecto a materiales y confección, por lo que dicha muestra para la procedencia a su evaluación deberá ser presentada de acuerdo a las características solicitadas (incluyendo modelo y el color).

Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: nombre del postor. Las muestras serán acompañadas de una guía de remisión de la empresa postora. Las muestras de los postores que no hayan obtenido la buena pro serán devueltas en el estado en que se encuentren a los cinco (05) días hábiles de consentida la buena pro, y aquellas que no sean recogidas en el plazo indicado serán desechados, no dando lugar reclamo posterior. El recojo será en la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Yanahuara de lunes a viernes 09:00 a 15:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal de la empresa que autoriza el recojo de la misma, con copia de la persona autorizada y copia de la guía de remisión o del cargo.

Las muestras del postor ganador de la buena pro, quedará en poder de Entidad para la verificación de los bienes a ser entregados. Las muestras podrán ser sometidas a análisis por un laboratorio especializado a fin de que verifiquen el cumplimiento de los bienes confeccionados.

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





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

Metodología a usar para la Evaluación de las Muestras:

Confección y Acabados:

Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (texto y diseño) detalladas en las bases comparándolas con la muestra ofertada por el postor.

Verificar la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implican la descalificación del postor.

Evaluación externa e interna de la prenda:

Se realizará corroborando las dimensiones descritas en las Especificaciones Técnicas vs la muestra internada.

Las prendas entregadas como muestra serán descosidas con la finalidad de ser evaluadas en forma minuciosa y verificar los materiales utilizados.

Además, se verificará la simetría de las partes, así como comprobar que las muestras estén de defectos tales como, costuras caídas, destramados, puntadas saltadas, etc., defectos de la tela en sí y prueba de la prenda final.

Se utilizarán los siguientes Instrumentos:

Regla: para verificar la medida exacta cuando se requiera en el caso de profundidad de bolsillos.

Cinta Métrica: Para determinar las medidas de la prenda de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Piquetera: Para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando se dé el caso.

Marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto al requerimiento. Lugar: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.

Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.

Cámara Fotográfica Digital para dejar constancia del defecto presentado.

11. FORMA DE ENTREGA

Vestuario:

Se efectuará en porta ternos rotulados con el nombre del trabajador.

12. ENTREGABLES:

Único entregable

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Precios Unitarios

14. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará al finalizar la entrega, en una (01) armada, de conformidad con la Unidad de Recursos Humanos.

15. PENALIDADES POR MORA:

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar



al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo por vicios ocultos será de un (01) año, contado desde el día siguiente de la conformidad.

17. SUB CONTRATACION:

No corresponde.

18. DE CORRESPONDER:

AJUSTES/ENTALLAMIENTOS/ARREGLOS CAMBIOS:

En el plazo de cinco (05) días calendarios, de recibidos los bienes, la entidad comunicara a través de Carta al Contratista las observaciones en la confección.

Y en el plazo de cinco (05) días calendarios, el contratista deberá realizar la reposición de los bienes, siendo entregados en el al macen central de la entidad.

NOTA: Solo dicha reposición será efectiva al personal que cumplió con el numeral 9.2 de las EETT.

19. ANEXOS:

Se adjuntan dos (02) anexos correspondientes a la lista del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN
<u>Requisitos:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Nacional de Proveedores – RNP BIENES 2. Actividad Económica en relación al objeto de Contratación (relacionado a la elaboración y ventas de uniformes y/o ternos y/o confección de prendas textiles)
Importante
<p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
<u>Acreditación:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple de RNP 2. Copia simple de ficha RUC
Importante
<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<u>Requisitos:</u>
<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 395,000.00 (Trescientos noventa y cinco mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>
<p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 49,000.00 (Cuarenta y nueve mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>
<p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o confección de terno y/o uniformes de gala y/o uniformes para personal administrativo de entidades públicas y/o privadas.</p>
<u>Acreditación:</u>
<p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte</p>



¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir

(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".

ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



[Handwritten signature]

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		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 compra¹³

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.

¹² 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.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		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:

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1
Presente.-**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1
Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1**Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1**

Presente.-

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1**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 TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1
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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N°04-2023-MDY/OEC-1 (Primera Convocatoria)

BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
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

000217

ANEXO N° 9**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1
Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1
Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN****(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-MDY/OEC-1**Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

.....
**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.