

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-1

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE VERANO
E INVIERNO 2024 PARA EL PERSONAL CONTRATADO
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO 728 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA –
SEDE CENTRAL**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – SEDE CENTRAL
RUC N° : 20530688390
Domicilio legal : Av. Circunvalación S/N, Sector Agua Dulce – Huacho
Teléfono: : 414-5530
Correo electrónico: : DBAZALAR@REGIONLIMA.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE VERANO E INVIERNO 2024 PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - SEDE CENTRAL**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Aprobación de Expediente de Contratación N° 199-2024-GRL/SGRA el 04 de setiembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

En el estudio de mercado no se ha terminado la distribución de la buena pro.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de máximo de SESENTA (60) días calendario, incluido la toma de muestras y las pruebas, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/.5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la Entidad, sito en Av. Circunvalación S/N, sector Agua Dulce, Huacho.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de La Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial.
- Desarrollo Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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**)

Importante para la Entidad

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) Muestras de los bienes objeto de la convocatoria.

La presentación de muestras, se desarrollara de acuerdo a lo establecido en el Numeral 7.1, descrita en las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 3.1 de la sección específica de las Bases.

La muestra conlleva a la verificación de los aspectos, características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra por parte del Comité de Selección, y serán de acuerdo a lo establecido en lo descrito en las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 3.1 de la sección específica de las Bases.

La metodología y/o procedimiento que se utilizará para la evaluación de las muestras será la inspección por atributos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.3 correspondiente a cada prenda, descrita en las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 3.1 de la sección específica de las Bases.

El número de muestras solicitadas por cada producto, se establece en el numeral 7.2, descrita en las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 3.1 de la sección específica de las Bases, las mismas que se presentarán con las etiquetas respectivas

Las muestras se confeccionarán de acuerdo a las características indicadas en las especificaciones técnicas.

Para el proceso de evaluación de dichas muestras, el Comité de Selección contará con el apoyo de un especialista textil para asesorar técnicamente el proceso de evaluación de las muestras, consultas y observaciones, el cual emitirá un informe de resultados de cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴

g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

h) El precio de la oferta en SOLES (S/.). Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con

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.

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° 9**).

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 : 00000287288

Banco : BANCO DE LA NACION

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 10**).

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

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

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

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en AV. CIRCUNVALACION S/N – AGUA DULCE, HUACHO - HUAURA, LIMA.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO a la entrega total de los bienes, previa conformidad del Área Usuaria.

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

- Recepción de la totalidad de los uniformes institucionales emitido por el responsable de Almacén Central.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos emitiendo la

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

- conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Gobierno Regional de Lima sito en AV. CIRCUNVALACION S/N – AGUA DULCE, HUACHO - HUAURA, LIMA.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE VERANO E INVIERNO 2024 PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – SEDE CENTRAL.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES

“ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE VERANO E INVIERNO 2024, PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar al personal del Gobierno Regional de Lima la indumentaria adecuada para el desarrollo de sus actividades laborales, y así cumplir con el Laudo Arbitral 2012-2013, correspondiente al Convenio Colectivo celebrado entre los representantes del Gobierno Regional de Lima y el Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional de Lima- SINTRAGOB REGION LIMA, el cual ordena entre otros, el otorgamiento de Uniforme Institucional.

3. ANTECEDENTES:

3.1. El Gobierno Regional de Lima, como parte del cumplimiento del beneficio que otorga el Laudo Arbitral 2012-2013, correspondiente al Convenio Colectivo de fecha 15 de noviembre de 2012, respecto al otorgamiento del Uniforme Institucional, el cual es otorgado a los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Gobierno Regional de Lima, que consta de (02) uniformes al año.

3.2. La “Comisión para el diseño, selección y aprobación del uniforme institucional-2024”, mediante Acta de fecha 31 de mayo de 2024, han acordado por unanimidad el diseño de los uniformes institucionales de verano e invierno para damas y varones.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar el uniforme institucional de verano e invierno para los trabajadores/as que laboran en el Gobierno Regional de Lima, conforme a las especificaciones técnicas y condiciones del presente requerimiento, y de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual y que estén a satisfacción del/de la trabajador(a).

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. Descripción y cantidad de los bienes:

Los bienes a adquirir son los que a continuación se detallan:

ÍTEM		SUB ÍTEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD POR PERSONA	TOTAL DE PERSONAS	TOTAL UNIDADES
I	Uniforme institucional de verano a medida, para dama	Vestido	unidad	2	45	90
II	Uniforme institucional de verano a medida, para caballero	Camisa manga larga	unidad	2	94	188
		Pantalón de vestir	unidad	2	94	188
III	Uniforme institucional de invierno a medida, para dama	Saco para dama	unidad	1	45	45
		Falda de vestir	unidad	1	45	45
		Pantalón de vestir	unidad	1	45	45
		Blusa manga larga	unidad	2	45	90
IV	Uniforme institucional de invierno a medida, para caballero	Saco para caballero	unidad	1	94	94
		Camisa manga larga	unidad	2	94	188
		Pantalón de vestir	unidad	2	94	188
		Corbata	unidad	1	94	94

TOTAL DE DAMAS: 45

TOTAL DE CABALLEROS: 94

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

FICHA TÉCNICA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DE VERANO PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 - DAMAS

6.1. ESPECIFICACIONES PARA CONFECCIÓN DE VESTIDO (VERANO)

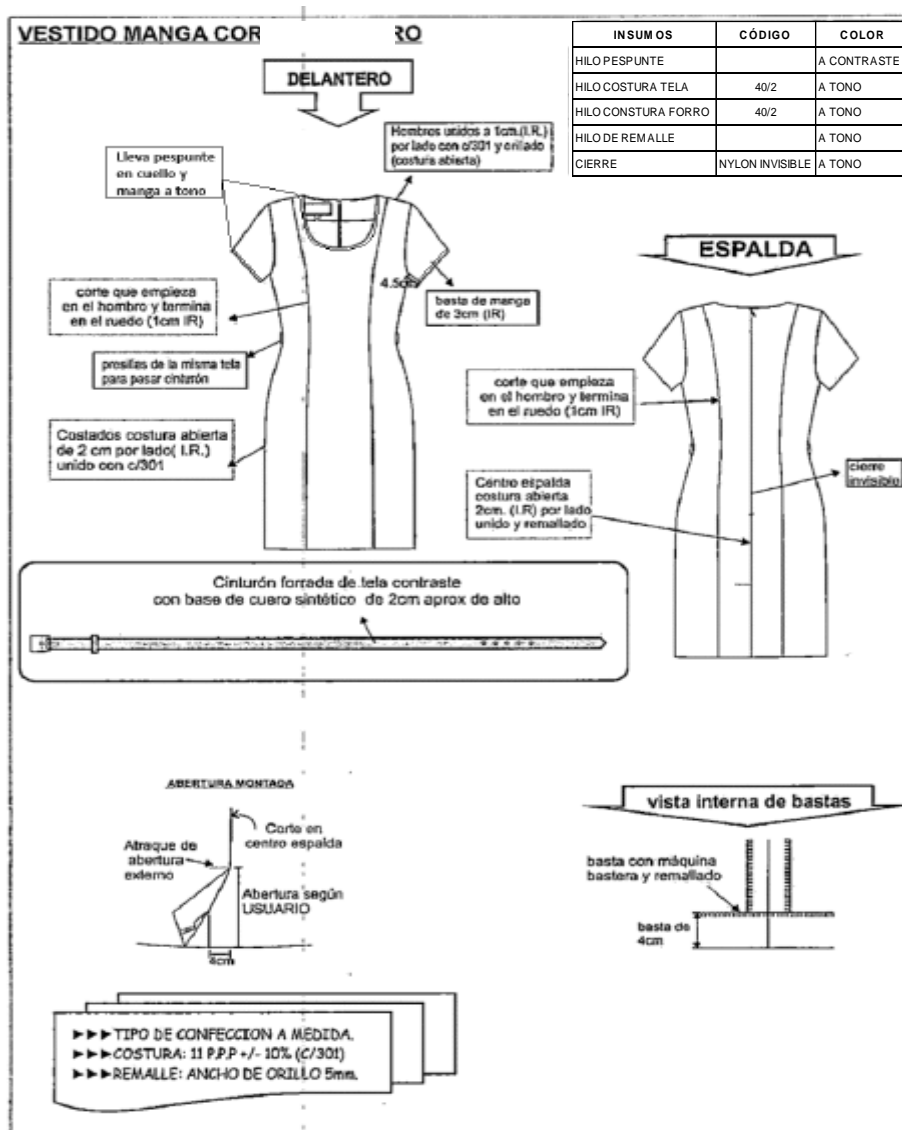
- **MODELO:** De acuerdo al diseño (con forro).
- **CONFECCIÓN:** A sobre medida según usuaria.
- **DELANTERO:** Delantero superior con un corte princesa que nace en la sisa y termina en el bajo busto, según gráfico.
Delantero inferior con un corte que inicia en el bajo busto y termina en el ruedo, según gráfico.

En el bajo busto lleva un corte horizontal, con un vivo contraste inserto de 8 mm de ancho y un pespunte c/301 en contraste, con margen de 7 mm (7 ppp-doble hilo 40/2), según gráfico.

- **ESPALDA:** Espalda con un corte princesa, que nace en la sisa y termina en el ruedo, según gráfico.

En la parte superior del corte central lleva cierre invisible y en la parte inferior lleva abertura.

- **MANGA:** De ruedo de 4 cm (IR) con pespunte a contraste. Manga sin forro.
- **CIERRE:** De nylon invisible al tono de la tela principal en el centro posterior.
- **ENSANCHES:** En los cortes principales y centro espalda de 2 cm (IR) y en cortes auxiliares 1 cm (IR).
- **BASTA:** Basta de ruedo (4cm (IR)) y cosidos con máquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2 cm c/301.
- **HILO:** De costura con 301 40/2 100% poliéster.
- **COSTURAS:** 11ppp+/-10%.
- **REMALES:** El ancho de remalle es de 0.5 cm.
- **ENTRETELA:** Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la vuelta. El componente mencionado debe ser fusionado en máquina fusionadora.
- **ETIQUETAS:** Ubicadas en la parte interna. Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
- **ACABADOS:** La prenda debe estar planchada y vaporizada.
- **PRESENTACIÓN:** La prenda deberá estar exenta defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc).
- **COSTURAS:** Pespunte a contraste.



**FICHA TÉCNICA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DE VERANO PARA EL PERSONAL CONTRATADO
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 - VARONES**

6.2. ESPECIFICACIONES PARA CONFECCIÓN DE CAMISA (VERANO)

- **COMPOSICIÓN:** 65% algodón – 35% poliéster.
- **MODELO:** Modelo clásico, según diseño adjunto.
- **CONFECCIÓN:** A sobre medida, según colaborador.
- **CUELLO:** Cuello clásico, con entretela tejida fusionable en exterior, base y refuerzo.

Embolsado de cuello con costura de 6 mm. y pespuntado de contorno de cuello con costura recta a 1.6 mm. del borde.

Pie de cuello: Fusionado con entretela tejida por el exterior.

Costura de 6 mm. de pegado de pata a cuello y embolsado de pata.

Cuello Terminado: Unión de pie de cuello con cuello con costura de 6 mm. y pespuntado contorno de pata a 1.6 mm.

- **DELANTERO:** Delantero izquierdo: Con pechera fusionada de 3 cm. con doble costura y gauge central de 2.5 cm. y pespunte de 2.5 mm. en cada borde de pechera.

Lleva 06 ojales verticales para botón N.º 18L 4H y 1 ojal horizontal en el pie de cuello.

Delantero derecho: Bastillado a 2.54 cm. 7 botones N.º 18L y 2 botones adicionales de repuesto N.º 18L y N.º 16L, según diseño.

Interior de Delantero Derecho: Colocar etiqueta de Instrucciones de lavado, cuidado y uso, a diez (10) cm. del borde del faldón terminado.

Bolsillo en “V”: Bastillado boca con un doblez a 2 cm. Pegar bolsillo en delantero izquierdo a la altura del 2do. Botón superior, con pespunte de 1.6 mm. Atracar extremos de boca con atraque tipo cajón de 6 mm.

- **ESPALDA:** Canesú: De 2 piezas. Embolsado canesú con espalda a 1 cm. y pespuntado de canesú con costura recta a 1.6 mm. por el exterior. Etiqueta de marca del confeccionista, centrada en canesú interior a 2.3 cm. de escote terminado. Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de marca centrada.

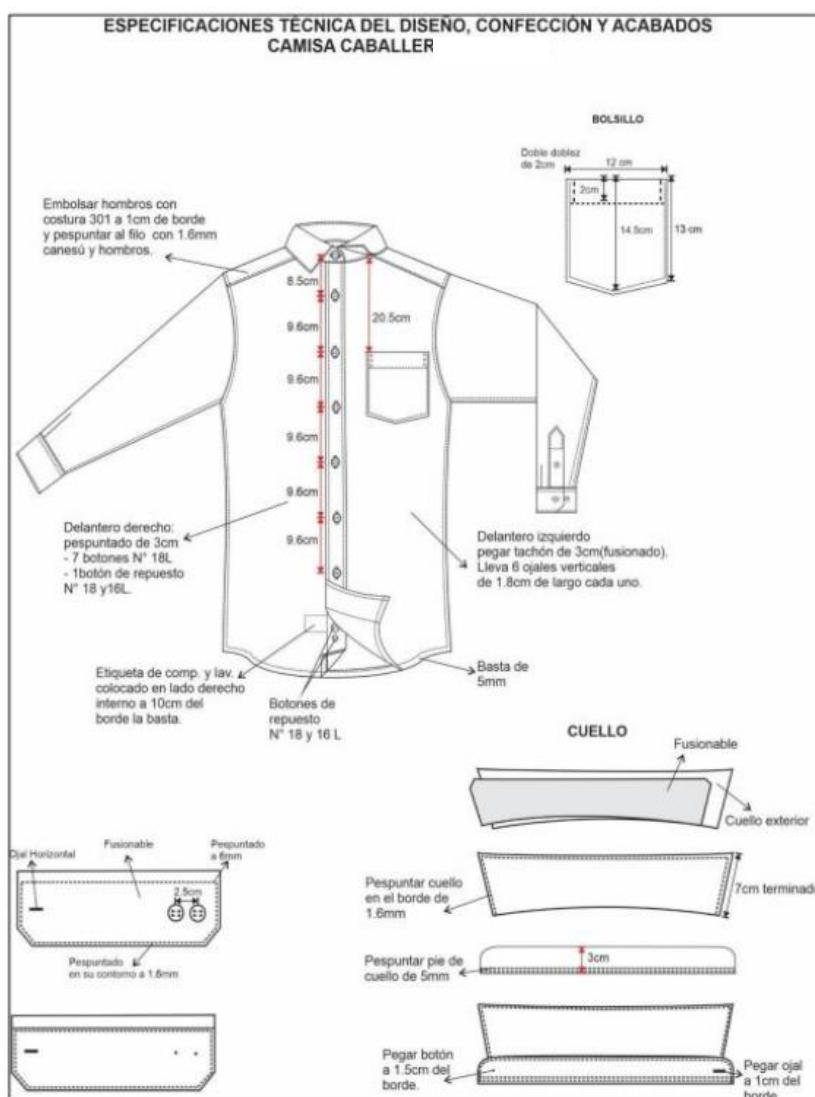
- **MANGAS Y PUÑOS:** Manga larga: Pegadas al cuerpo con costura francesa. Lleva yugo francés de dos partes superior de 2.5 cm. de ancho y la inferior a 1.5cm. de ancho y atraque triangular de 4 cm. con ojal vertical con botón N.º 16L. Lleva 2 pliegues laterales orientado hacia el yugo, separados entre sí a 2.5 cm.

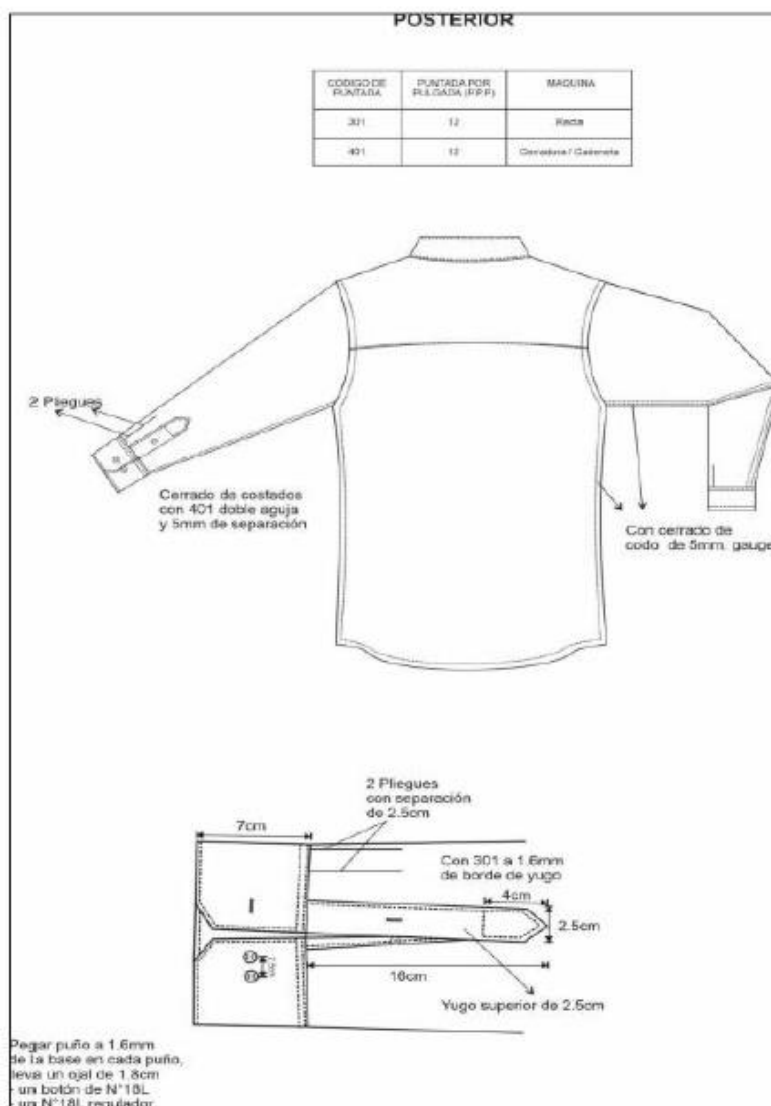
Puño hexagonal: De 2 piezas, superior a tono fusionado con entretela adhesiva e inferior a tono contraste de la tela, embolsado con costura de 6 mm. y bastillado con la manga a 1cm., y pespuntado contorno con costura recta a 1.6 mm. del borde. 1 ojal horizontal para botón N.º 18L, el puño con 2 botones regulables.

Se aclara que el puño será de la misma tela tanto en el exterior como en el interior.

- **BOTONES:** 11 Botones N.º 18L 4H de poliéster teñidos en masa a tono de tela principal para delantero y pie de cuello, más 1 Botón N.º 18L de repuesto; y 2 Botones N.º 16L para yugos, más 1 Botón N.º 16L de repuesto.
- **COSTURA:** Costura 11 ppp. +/- 10%, con hilos 100% poliéster del color de la tela principal.

- **ENTRETELA:** Utilizar entreteela tejida fusionable según correspondan para cuello, pie de cuello, pechera o tachón y puños.
- **ACABADO:** Prenda planchada y vaporizada. Etiquetas ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
- **PRESENTACIÓN:** Será presentado con alfileres y doblado en bolsa plástica. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, etc. Presentada en bolsa de polipropileno transparente.





6.3. ESPECIFICACIONES PARA CONFECCIÓN DE PANTALÓN (VERANO)

Confeccionado a medida, con acabado sastre

Color, según especificaciones técnicas

Secreta al borde de la pretina

La pretina deberá ser reforzada

Bolsillos posteriores para billetera

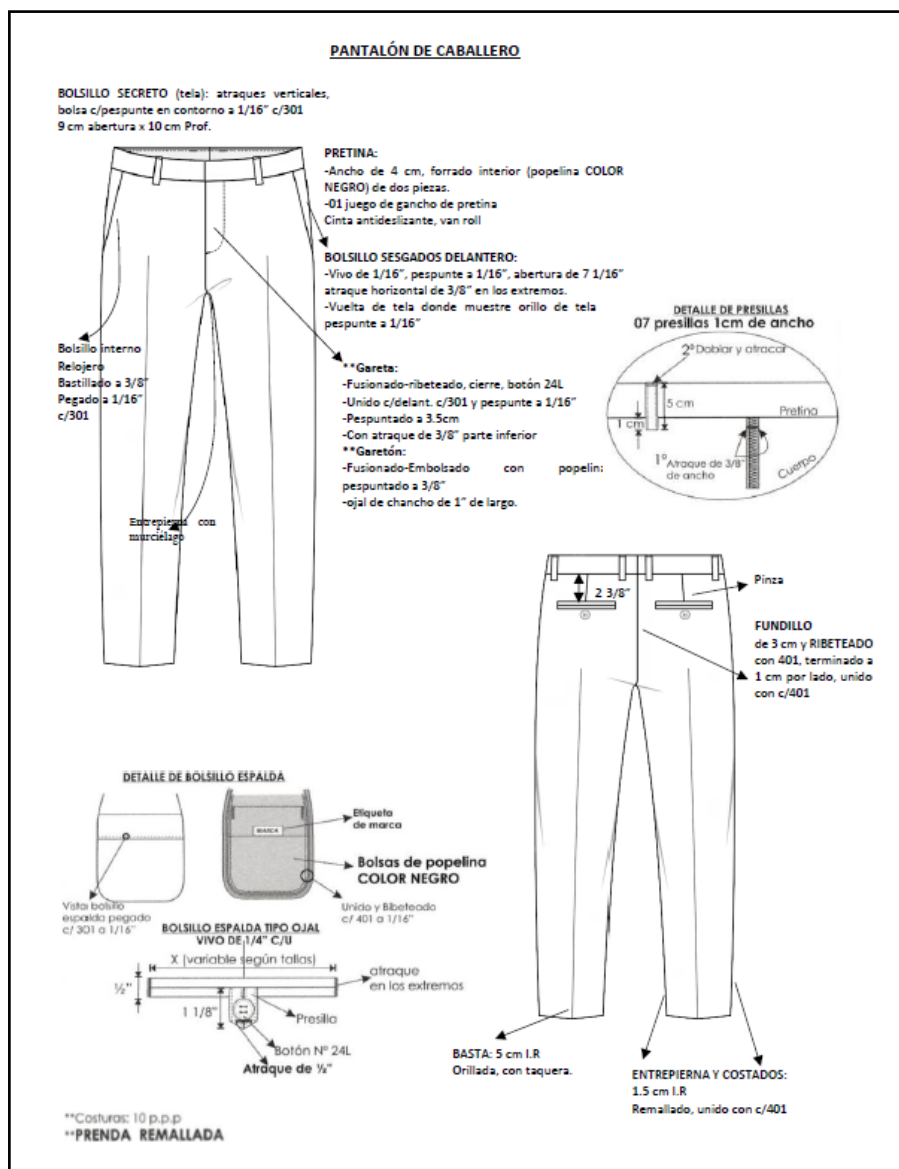
El cierre y ganchos, de metal de primera calidad

El acabado de los pasadores para la correa deberá hacerse con especial cuidado

Remallado especial

Pretina fabricada, de 3.5cm con una cinta de entretela no fusionable, edge control y una cinta de fibra indeformable ban roll, cinta de pretina antideslizante con costura zigzag. Punta derecha izquierda con corchete de metal inoxidable, un botón de 22 líneas para el cruce del garetón. El exterior de la pretina lleva compartido presillas debidamente atracadas.

- **CON O SIN PLIEGUES:** De acuerdo a solicitud de cada trabajador.
- **BOLSILLO SECRETO:** Ubicado en el lado derecho de la pretina, abertura de 7cm, profundidad de 8.5cm lleva atraque vertical en los extremos.
- **DELANTERO:** Con 02 pliegues, bolsillos segados en los extremos, con atraques de 7/16" en sus extremos.
- **GARETA:** Fusionado con una entretela no tejida, ribeteado, lleva insertada la etiqueta de talla e instrucción de lavado, unido con el cierre y delantero con costura de 3/8", en la parte superior derecha lleva un ojal bordado de 11/8" para dar seguridad al cruce del garetón.
- **BOLSILLOS DELANTEROS:** Segados, con una medida útil 16cm con atraque horizontal en ambos Extremos, con vista y vuelta interior, la vuelta esta fusionada con una entretela no tejida. Llevará popelina bolsillera 100% poliéster al tono de la tela.
- **FUNDILLOS:** Parte superior de la pretina, con ensanche de costura de 3.5cm por lado, terminando el 103cm lleva pinza, un bolsillo tipo ojal, ubicados en ambos lados, interiormente tiro ribeteado (ribete de ¼").
- **BOLSILLO FUNDILLO:** Tipo ojal, con vivos de ¼" con una abertura de 14 cm con atraque vertical de ½", lleva un ojalillo en forma de flecha de 2.5cm con atraque en la parte inferior, centro de la abertura a la altura del ojalillo, va pegado un botón de 24 líneas.
- **ROMBO:** Fijado con el garetón con costura recta, unido a la entrepierna con atraque de ½".
- **COSTADO Y ENTREPIERNA:** Orillados y unidos en ensanche de costura cadeneta de ½" x lado. Se precisa que en todas las medidas NO SE CONSIDERAN LOS REMALLES, (el remalle es aparte).
- **ACABADO INTERIOR:** fundillos bolsillos delanteros y posteriores ribeteados.
- **BASTA:** orillado a 3/16", basta de 5cm.



6.4. ESPECIFICACIONES DE LA TELA DE VERANO (VESTIDO Y PANTALÓN)

TIPO DE TEJIDO

: Lanilla Tropical color entero stretch

DESCRIPCIÓN

: Lanilla Tropical color gris medio

COMPOSICIÓN (ASTM D-629 parte 18.6.2): (54% LANA 44% POLIESTER 2% ELASTANO)
± 5% (EXCEPTOFILETES)

ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 270 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 177 ± 5%
ARMADURA	: TELA
TÍTULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/74 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 1/37 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 30.8 ± 3
Trama	: 26.2 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: Termofijado y Decatizado

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

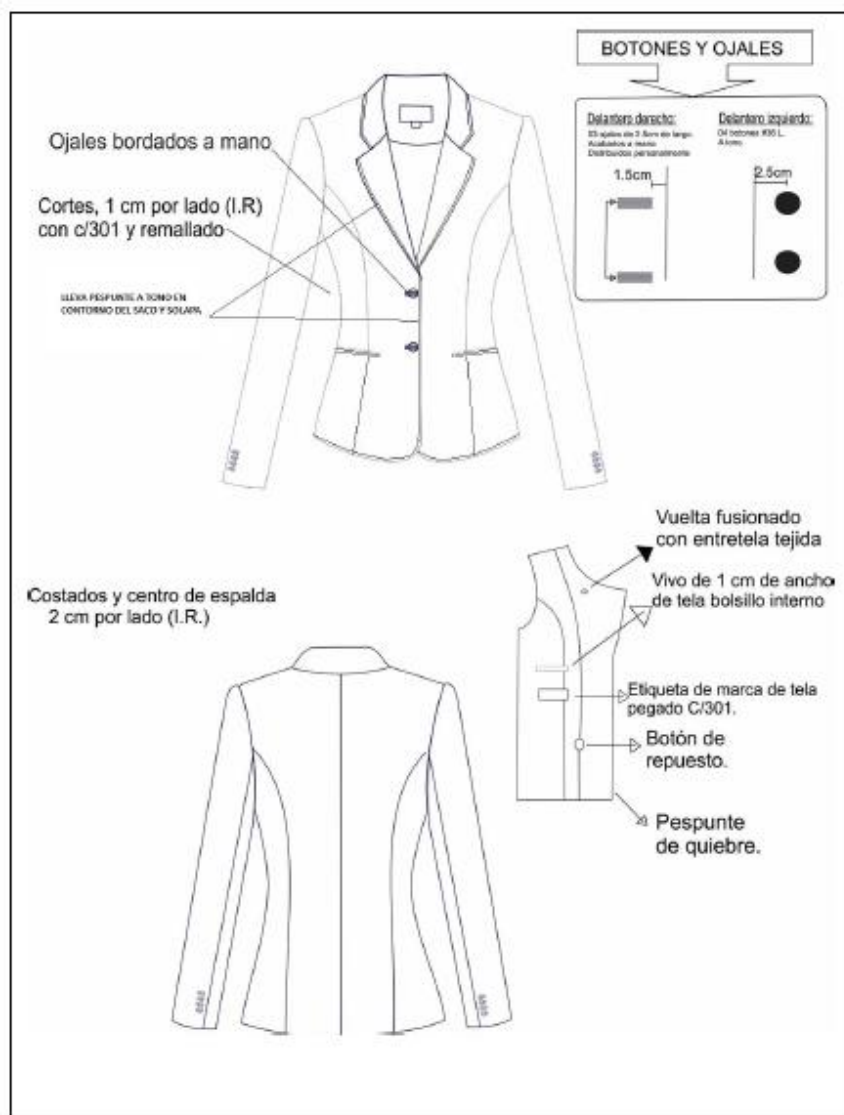
6.5. ESPECIFICACIONES DE LA TELA DE VERANO (CAMISA)

TIPO DE TEJIDO	: Plano con Natural Stretch	
ARMADURA	: Sarga 2/2	
DISEÑO Y COLOR	: Estampado diseño cejas fondo blanco Plomo y azul	
COMPOSICIÓN (%)		AATCC 20/20A
URDIMBRE	: 65 ± 5% Algodón / 35 ± 5% poliéster	
TRAMA	: 65 ± 5% Algodón / 35 ± 5% poliéster	
PESO g/m2	: 124 ± 5%	ASTM D3776
ELONGACIÓN (%)	: 10 mínimo	ASTM D3107
TÍTULO DEL HILADO		ASTM D1059
URDIMBRE	: 50/1 ± 3	
TRAMA	: 50/1 ± 3	
N° DE HILOS X PULGADA ACABADA		ASTM D3775
URDIMBRE	: 151 ± 5%	
TRAMA	: 90 ± 5%	
RESISTENCIA A LA TRACCIÓN kgf		ASTM D5034
URDIMBRE	: 11 min.	
TRAMA	: 11 min.	
SOLIDEZ AL COLOR		
A LA LUZ	: 3.0 min.	AATCC 16
AL LABADO DOMÉSTICO	: 3.0 min.	AATCC 61
AL SUDOR ÁCIDO	: 3.0 min.	AATCC 15
AL FROTE SECO	: 3.0 min.	AATCC 8
AL FROTE HÚMEDO	: 2.0 min.	AATCC 8
ACABADO	Blanqueo – Mercerizado – Estampado Pigmento Fondo Blanco Óptico – Suavizado – Pre-Encogido.	

**FICHA TÉCNICA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DE INVIERNO PARA EL PERSONAL CONTRATADO
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 - DAMAS**

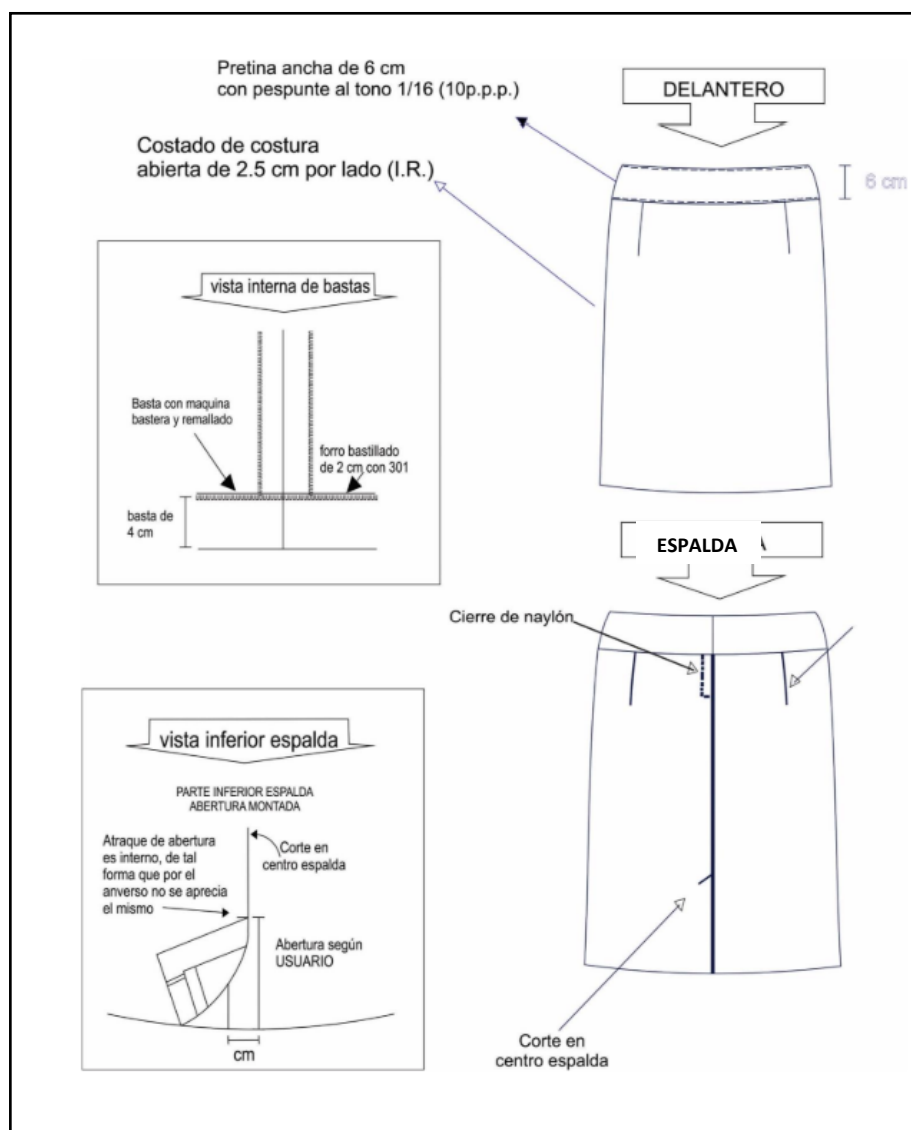
6.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SACO DE DAMAS (INVIERNO)

- **MODELO:** Princesa (largo a la cadera).
- **CUELLO:** Cuello y solapa con diseño en punta, con hilo pespunte a contraste, según gráfico. **BOLSILLOS:** 2 bolsillos tipo ojal sin tapa, según imagen.
- **BOTONES:** 2 botones N°36 a tono de tela en el delantero, más 1 unidad de repuesto en el interior de la prenda.
- **OJALES:** 2 ojales de 2.5 cm de largo oculto según imagen, acabado a mano distribuido proporcionalmente.
- **VUELTA:** De una sola pieza.
- **DELANTERO:** De 2 botones, corte sastre, con hilo pespunte a tono, según imagen.
- **ESPALDA:** Lleva 3 cortes, 1 en el centro y 2 laterales de corte princesa, según la imagen. **MANGA:** Larga, lleva cuatro botones en cada manga.
- **HOMBRERAS:** De espuma delgada, forradas y orilladas, pegadas con 301.
- **BASTA:** De ruedo y manga de 4 cm (I.R.)
- **INTERIOR:** Totalmente forrado, forro de mejor calidad para mejor armado. Con ribete y pespunte hilván en color contraste entre vuelta y el forro. Lleva entretela adhesiva de la mejor calidad adecuado a la prenda. Bolsillo superior en el lado izquierdo tipo cartera de 1 cm de tela, con atraque.
- **ENSANCHES:** De 2 cm, incluido remalle a cada lado en las costuras principales (costados y centro espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares. **En todas las costuras está incluido el remalle. **
- **ETIQUETA:** De marca del confeccionista, marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.
- **BOTONES DE REPUESTO:** En el interior.



6.7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONFECCIÓN DE FALDA (INVIERNO)

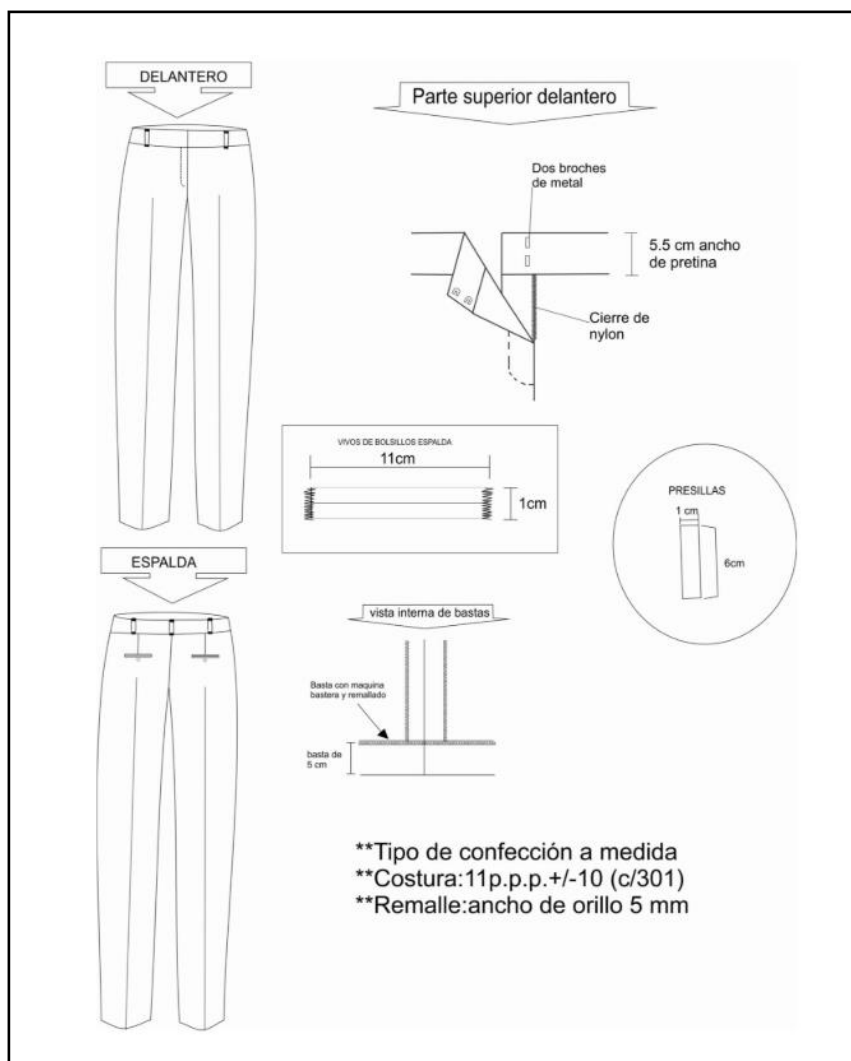
- **MODELO:** Clásica (corte recto).
- **PRETINA:** De 6 cm de ancho con pespuntos a 1/16" (10.p.p.p.) en toda la vuelta. Terminación según imagen. Lleva pinzas en entalle.
- **ESPALDA:** Lleva cierre de nylon al tono de la prenda. Lleva una abertura.
- **BOTÓN:** Botones N° 18.
- **BOLSILLO:** Secreto interno lado derecho, de tela de forro.
- **BASTA:** De 4 cm. (Incluido remalle).
- **ENSANCHE:** De 2.5 cm en costuras principales (costado y centro espalda) **En todas las costuras está incluido el remalle.
- **ETIQUETAS:** De Marca, talla e instrucciones de lavado.
- **BOTÓN DE REPUESTO:** Interno.



6.8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONFECCIÓN DE PANTALÓN (INVIERNO)

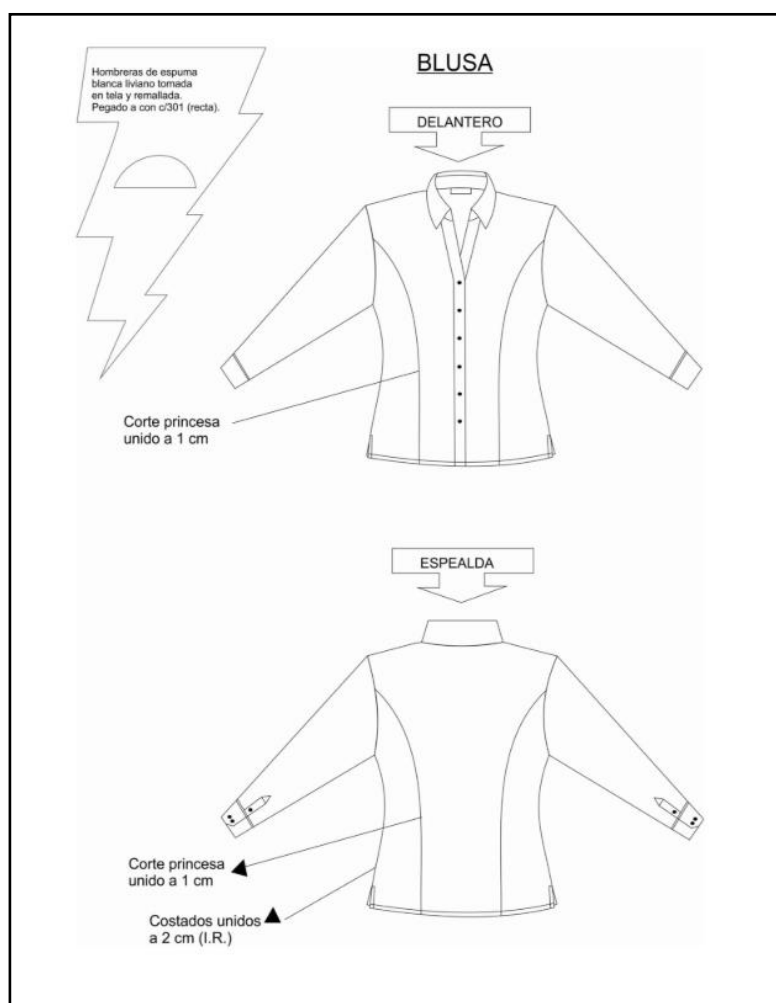
- **MODELO:** Clásico (con forro).
- **PRETINA:** Clásica de 5.5 cm de ancho, pespuntado a en su contorno a 1/16'' (10p.p.p.) de dos piezas, a sus lados izquierdo y derecho, fusionado con adhesivo tejido. Lleva 5 pasadores de 6 cm de largo y 0.8 cm de ancho. Lleva dos ganchos de metal inoxidable.
- **DELANTERO:** Con pinzas y cierre de nylon. Corte recto clásico según usuario.

- **ESPALDA:** Pretina con pinzas de entalle a cada lado, lleva dos bolsillos de 11 cm de ancho y un ojal y botón.
- **BOTÓN:** 3 Botones N° 24.
- **BOLSILLO:** Secreto interno lado derecho, bolsa de forro, con atraque.
- **BASTA:** De 5cm (Incluido remalle).
- **ENSANCHES:** Costuras de 2 cm en las costuras principales y entrepiernas de 2.5 cm lado espalda y 1 cm lado delantero. ****EN TODAS LAS COSTURAS ESTAS INCLUIDO EL REMALLE***
- **ETIQUETAS:** De Marca, talla y lavado.
- **BOTÓN DE REPUESTO:** Interno.



6.9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONFECCIÓN DE BLUSA (INVIERNO)

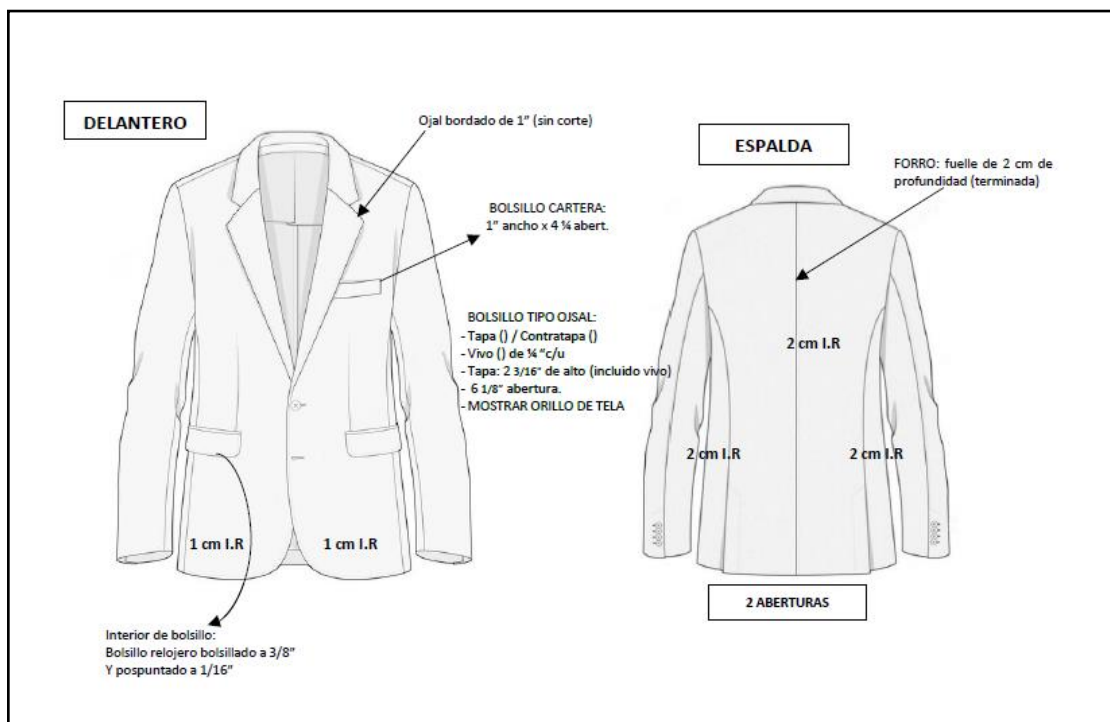
- **CUELLO Y PIE DE CUELLO:** Cuello camisero y pechera en “V”.
- **DELANTERO:** Corte princesa con pechera de 2.5 cm. Abertura en los costados.
- **MANGA LARGA :** Puño de 6 cm de ancho de un botón, más su regulador de dos.
- **BOTONES:** 7 Botones N°18 7 Botones N°14
- **PECHERA** 2.5 cm de ancho.
- **OJALES:** Bordados en hilo.
- **HOMBRERAS:** De espuma forradas de la misma tela y orilladas.
- **BASTA RUEDO:** Pespuntado a 1 cm.
- **ENSANCHES:** De 2 cm en las costuras principales, incluido remalle. 1 cm en costuras auxiliares. **En todas las costuras está incluido el remalle**
- **BOTÓN DE REPUESTO:** En el interior de la prenda.

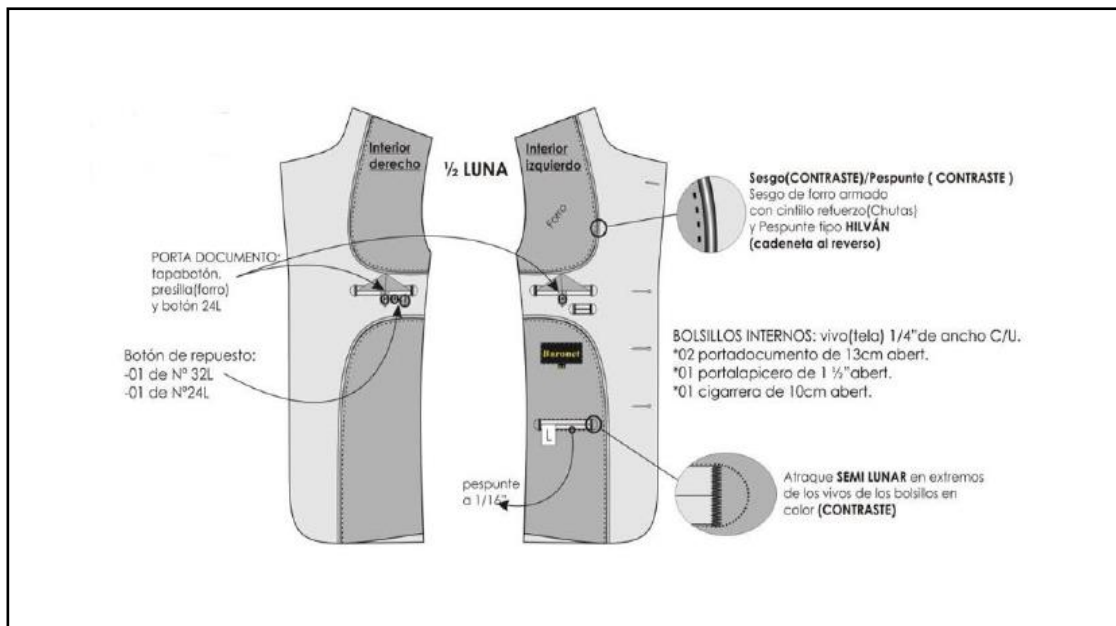


**FICHA TÉCNICA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DE INVIERNO PARA EL PERSONAL CONTRATADO
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 - CABALLEROS**

6.10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONFECCIÓN DE SACO (INVIERNO)

- **CUELLO:** Con fieltro, costura zig zag, cintillo de marca cosida a 1/16" en los extremos.
- **DELANTERO:** 03 botones N° 32L y 03 ojales tipo "ojo de chancho" con atraque vertical.
- **PLASTÓN:** Plástica y colombina.
- **SOBAQUERAS:** De forro ribeteada a 1/14".
- **BOLSA DE BOLSILLOS EXTERNOS E INTERNOS:** De popelina.
- **MANGA:** Tipo martillo con abertura, 04 botones 24L y 04 ojales de 1" (sin corte), ensanche 1 cm por lado I.R.
- **CHORRERA:** Colombina, sesgo de popelina.
- **HOMBRERAS:** Forradas.
- **BASTA:** 4 cm. (terminado) en cuerpo y manga.





6.11. ESPECIFICACIONES PARA CONFECCIÓN DE PANTALÓN (INVIERNO)

Confeccionado a medida, con acabado sastre

Color, según especificaciones técnicas

Secreta al borde de la pretina

La pretina deberá ser reforzada

Bolsillos posteriores para billetera

El cierre y ganchos, de metal de primera calidad

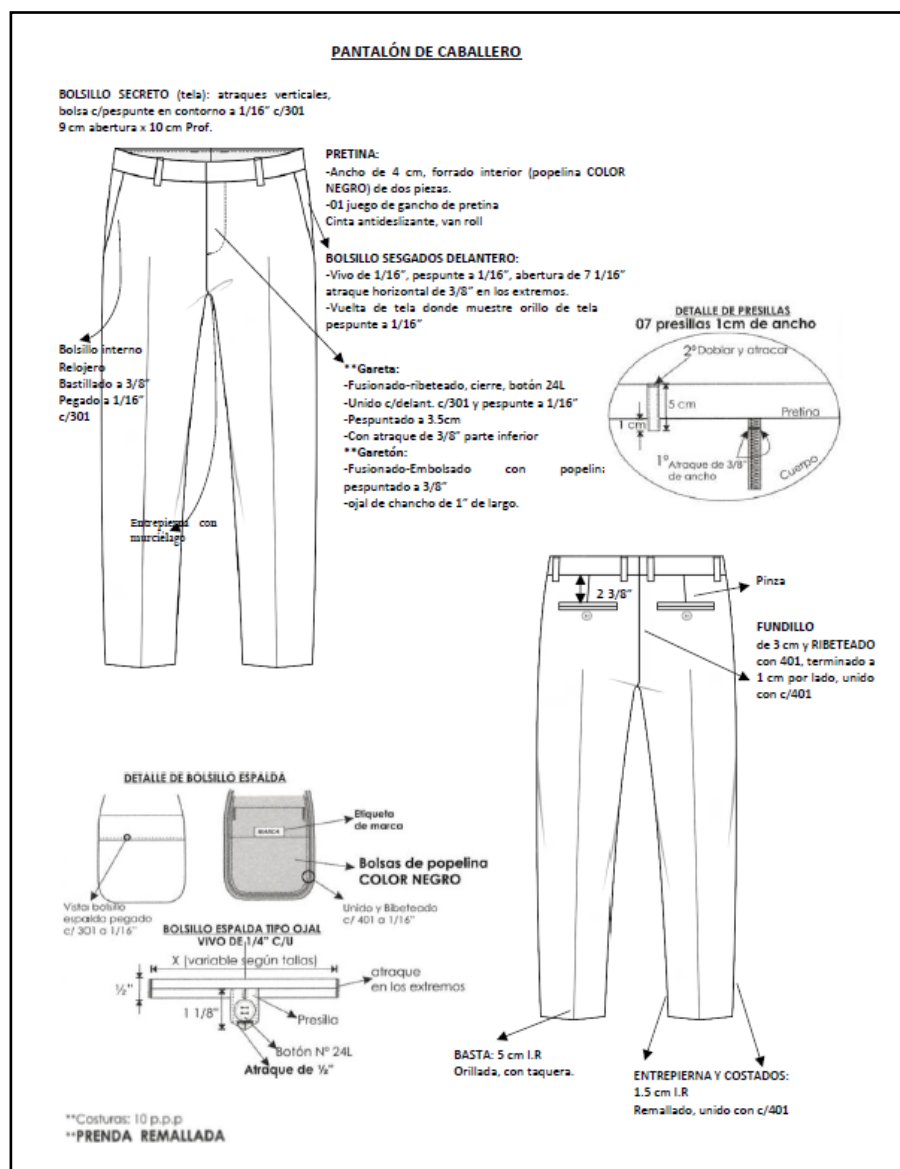
El acabado de los pasadores para la correa deberá hacerse con especial cuidado

Remallado especial.

Pretina fabricada, de 3.5cm con una cinta de entretela no fusionable, edge control y una cinta de fibra indeformable ban roll, cinta de pretina antideslizante con costura zigzag. Punta derecha izquierda con corchete de metal inoxidable, un botón de 22 líneas para el cruce del garetón. El exterior de la pretina lleva compartido presillas debidamente atracadas.

- **CON O SIN PLIEGUES:** De acuerdo a solicitud de cada trabajador.
- **BOLSILLO SECRETO:** Ubicado en el lado derecho de la pretina, abertura de 7cm, profundidad de 8.5cm lleva atraque vertical en los extremos.

- **DELANTERO:** Con 02 pliegues, bolsillos segados en los extremos, con atraques de 7/16” en sus extremos.
- **GARETA:** Fusionado con una entretela no tejida, ribeteado, lleva insertada la etiqueta de talla e instrucción de lavado, unido con el cierre y delantero con costura de 3/8”, en la parte superior derecha lleva un ojal bordado de 11/8” para dar seguridad al cruce del garetón.
- **BOLSILLOS DELANTEROS:** Segados, con una medida útil 16cm con atraque horizontal en ambos Extremos, con vista y vuelta interior, la vuelta esta fusionada con una entretela no tejida. Llevará popelina bolsillera 100% poliéster al tono de la tela.
- **FUNDILLOS:** Parte superior de la pretina, con ensanche de costura de 3.5cm por lado, terminando el 103cm lleva pinza, un bolsillo tipo ojal, ubicados en ambos lados, interiormente tiro ribeteado (ribete de ¼”).
- **BOLSILLO FUNDILLO:** Tipo ojal, con vivos de ¼” con una abertura de 14 cm con atraque vertical de ½”, lleva un ojalillo en forma de flecha de 2.5cm con atraque en la parte inferior, centro de la abertura a la altura del ojalillo, va pegado un botón de 24 líneas.
- **ROMBO:** Fijado con el garetón con costura recta, unido a la entrepierna con atraque de ½”.
- **COSTADO Y ENTREPIERNA:** Orillados y unidos en ensanche de costura cadeneta de ½” x lado. Se precisa que en todas las medidas NO SE CONSIDERAN LOS REMALLES, (el remalle es aparte).
- **ACABADO INTERIOR:** fundillos bolsillos delanteros y posteriores ribeteados.
- **BASTA:** orillado a 3/16”, basta de 5cm.



6.12. ESPECIFICACIONES PARA CONFECCIÓN DE CAMISA (INVIERNO)

- **COMPOSICIÓN:** 65% algodón – 35% poliéster.
- **MODELO:** Modelo clásico, según diseño adjunto.
- **CONFECCIÓN:** A sobre medida, según colaborador.
- **CUELLO:** Cuello clásico, con entretela tejida fusional en exterior, base y refuerzo.

Embolsado de cuello con costura de 6 mm. y respuntado de contorno de cuello con costura recta a 1.6 mm. del borde.

Pie de cuello: Fusionado con entretela tejida por el exterior.

Costura de 6 mm. de pegado de pata a cuello y embolsado de pata.

Cuello Terminado: Unión de pie de cuello con cuello con costura de 6 mm. y pespuntado contorno de pata a 1.6 mm.

- **DELANTERO:** Delantero izquierdo: Con pechera fusionada de 3 cm. con doble costura y gauge central de 2.5 cm. y pespunte de 2.5 mm. en cada borde de pechera.

Lleva 06 ojales verticales para botón N.º 18L 4H y 1 ojal horizontal en el pie de cuello.

Delantero derecho: Bastillado a 2.54 cm. 7 botones N.º 18L y 2 botones adicionales de repuesto N.º 18L y N.º 16L, según diseño.

Interior de Delantero Derecho: Colocar etiqueta de Instrucciones de lavado, cuidado y uso, a diez (10) cm. del borde del faldón terminado.

Bolsillo en “V”: Bastillado boca con un dobléz a 2 cm. Pegar bolsillo en delantero izquierdo a la altura del 2do. Botón superior, con pespunte de 1.6 mm. Atracar extremos de boca con atraque tipo cajón de 6 mm.

- **ESPALDA:** Canesú: De 2 piezas. Embolsado canesú con espalda a 1 cm. y pespuntado de canesú con costura recta a 1.6 mm. por el exterior. Etiqueta de marca del confeccionista, centrada en canesú interior a 2.3 cm. de escote terminado. Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de marca centrada.

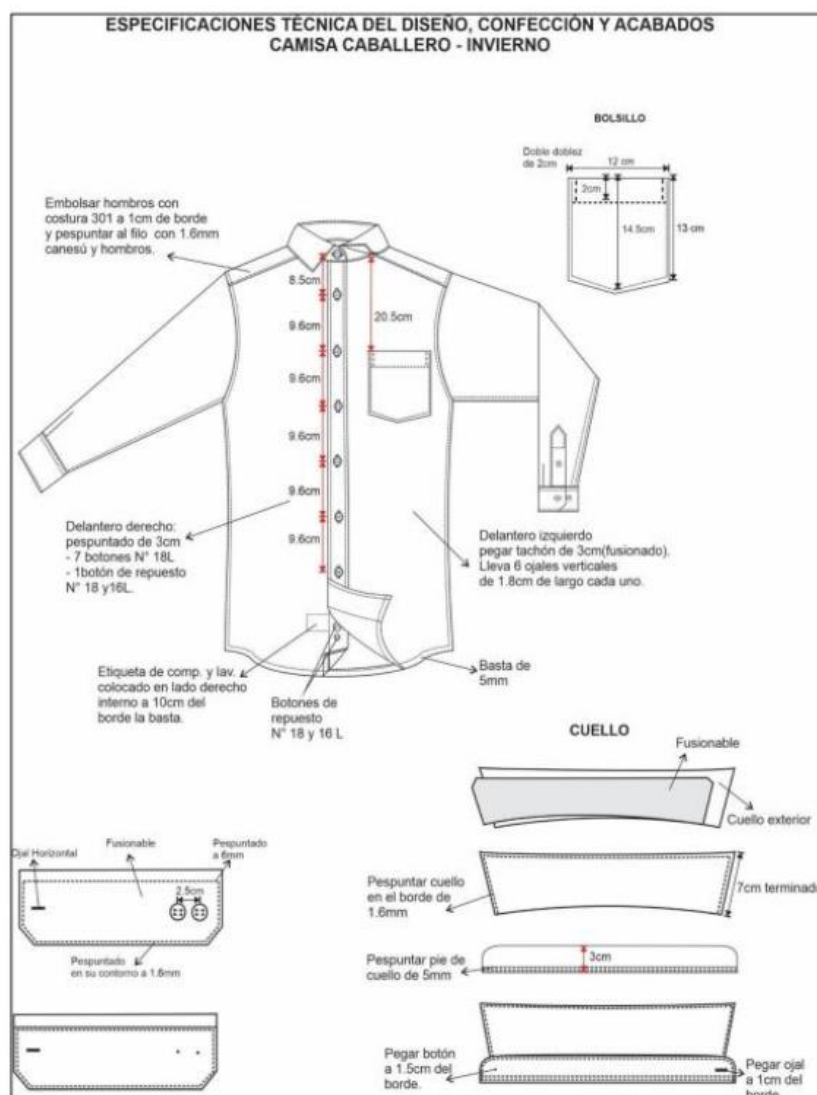
- **MANGAS Y PUÑOS:** Manga larga: Pegadas al cuerpo con costura francesa. Lleva yugo francés de dos partes superior de 2.5 cm. de ancho y la inferior a 1.5cm. de ancho y atraque triangular de 4 cm. con ojal vertical con botón N.º 16L. Lleva 2 pliegues laterales orientado hacia el yugo, separados entre sí a 2.5 cm.

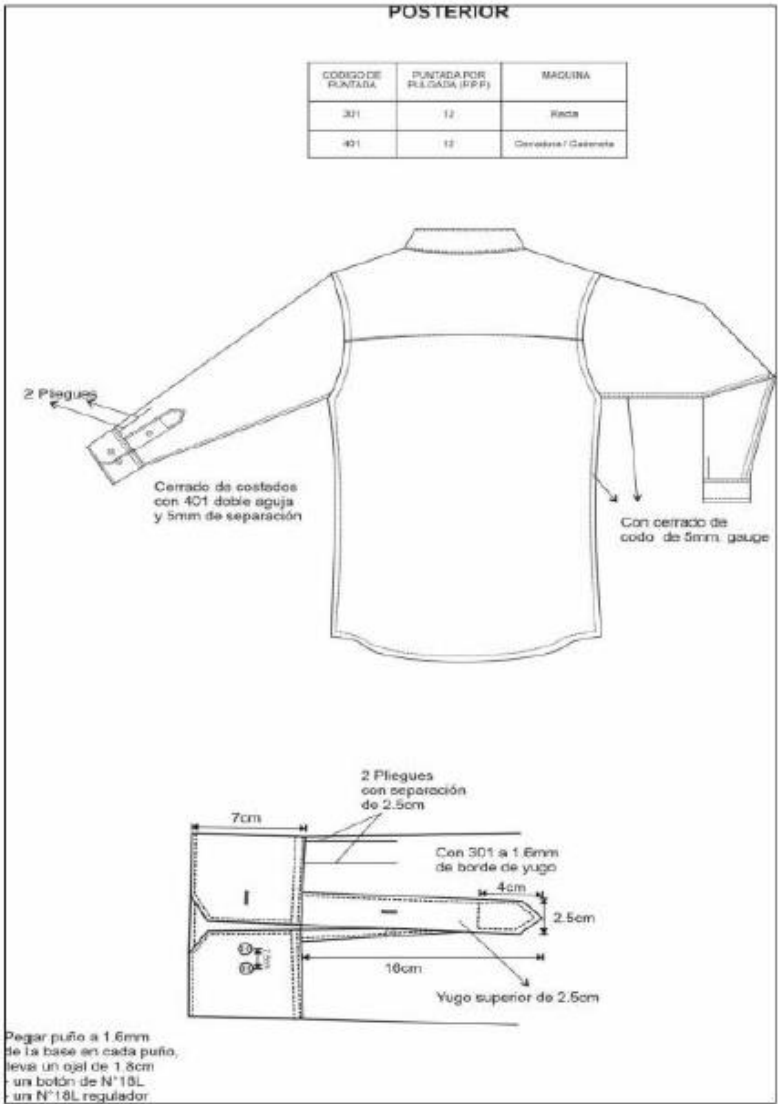
Puño hexagonal: De 2 piezas, superior a tono fusionado con entretela adhesiva e inferior a tono contraste de la tela, embolsado con costura de 6 mm. y bastillado con la manga a 1cm., y pespuntado contorno con costura recta a 1.6 mm. del borde. 1 ojal horizontal para botón N.º 18L, el puño con 2 botones regulables.

Se aclara que el puño será de la misma tela tanto en el exterior como en el interior.

- **BOTONES:** 11 Botones N.º 18L 4H de poliéster teñidos en masa a tono de tela principal para delantero y pie de cuello, más 1 Botón N.º 18L de repuesto; y 2 Botones N.º 16L para yugos, más 1 Botón N.º 16L de repuesto.
- **COSTURA:** Costura 11 ppp. +/- 10%, con hilos 100% poliéster del color de la tela principal.

- **ENTRETELA:** Utilizar entretela tejida fusional según correspondan para cuello, pie de cuello, pechera o tachón y puños.
- **ACABADO:** Prenda planchada y vaporizada. Etiquetas ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
- **PRESENTACIÓN:** Será presentado con alfileres y doblado en bolsa plástica. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc. Presentada en bolsa de polipropileno transparente.





6.13. ESPECIFICACIONES DE LA TELA DE INVIERNO (SACO DE DAMA, SACO DE VARÓN, PANTALÓN DAMA, FALTA, PANTALLÓN CABALLERO)

TIPO DE TEJIDO	: Lanilla color entero
DESCRIPCIÓN	: Lanilla color azul marino
COMPOSICIÓN (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 311 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 202 ± 5%
ARMADURA	: Tela

TÍTULO DE HILADO (ASTM - 1059)

Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5%
Trama	: Nm 2/43 ± 5%

DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)

Urdimbre	: 20.4 ± 3
Trama	: 20.0 ± 3

ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)

Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo

SOLIDEZ DE COLOR

A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.0 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo

6.14. ESPECIFICACIONES DE LA TELA DE INVIERNO (CAMISA Y BLUSA)

TIPO DE TEJIDO	: Plano
COLOR	: Blanco
COMPOSICIÓN (%) :	
URDIMBRE	: 65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	: 65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	: 120 ± 5%
ARMADURA	: DOBBY
TÍTULO DEL HILADO	
URDIMBRE	: 50/1 ± 5
TRAMA	: 50/1 ± 5

N° HILOS X PULGADA ACABADA

URDIMBRE : 151 ± Min.

TRAMA : 98 ± Min.

RESISTENCIA A LA TRACCIÓN KgF

URDIMBRE : 11.0

TRAMA : 11.0

SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ : 3-4

ACABADO

Blanco óptico o hilo color, caustificado, pre encogido.

7. CONDICIONES GENERALES:

7.1. Muestras:

- 7.1.1.** Los postores deberán entregar en el lugar, fecha y hora que se establezca en las bases, las muestras de todos los bienes ofertados, debiendo estar confeccionados en talla “M” y estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de las prendas solicitadas. El incumplimiento de la presentación completa de las muestras implicará la no admisión de la oferta.
- 7.1.2.** Las muestras presentadas serán entregadas, estarán rotuladas e indicando el tipo de uniformes (verano o invierno, dama o varón) y estas serán entregadas en mesa de partes (horario de atención 08:30 hasta las 17:30 horas) solo a través de un documento dirigido a la Oficina de Logística y Guía de remisión, donde se detalla las muestras entregadas, hasta el día de presentación de ofertas electrónicas.
- 7.1.3.** Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro en los ítems respectivos, quedarán en custodia del Gobierno Regional de Lima, para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de confección, material y/o insumo, calidad y acabado.
- 7.1.4.** Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones efectuadas sobre las mismas, sin que ello implique costo alguno para el Gobierno Regional de Lima.
- 7.1.5.** El plazo máximo para el recojo de las muestras de los postores no adjudicados es de quince (15) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente del consentimiento de la buena pro. El Gobierno Regional de Lima no se responsabilizará de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras una vez culminado dicho plazo.

7.1.6. Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información:

- Nomenclatura del procedimiento de selección.
- RUC y razón social del postor. En caso de consorcios, el nombre del consorcio y el RUC y razón social de los integrantes del consorcio.
- Número de ítem.

7.2. Descripción y cantidad de la muestra:

7.2.1. La entidad se reserva el derecho de contratar los servicios de un especialista en el rubro de la industria textil para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las muestras presentadas por los postores. Las muestras deberán presentarse en las siguientes cantidades según el ítem al que el postor se presente:

ÍTEM		SUB ÍTEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD POR PERSONA ¹¹
I	Uniforme institucional de verano a medida, para dama	Vestido	unidad	1
II	Uniforme institucional de verano a medida, para caballero	Camisa manga larga	unidad	1
		Pantalón de vestir	unidad	1
III	Uniforme institucional de invierno a medida, para dama	Saco para dama	unidad	1
		Falda de vestir	unidad	1
		Pantalón de vestir	unidad	1
		Blusa manga larga	unidad	1
IV	Uniforme institucional de invierno a medida, para caballero	Saco para caballero	unidad	1
		Camisa manga larga	unidad	1
		Pantalón de vestir	unidad	1
		Corbata	unidad	1

7.2.2. Las muestras presentadas por el postor se verificarán si los materiales, insumos, confección y acabados, interna y externamente de cada prenda de vestir cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas de las bases, para tal efecto las muestras se desarmarán o desarticularán para la verificación correspondiente.

¹¹ Cantidad de muestras disminuidas conforme a la respuesta dada a la Consulta de orden N° 1 del participante MERCANTIL BUSINESS S.R.L.

En adición a lo indicado anteriormente, se muestran los requisitos principales y prioritarios:

Requisitos:

1. La muestra debe cumplir con el diseño solicitado en las Bases.
2. La muestra debe cumplir con los materiales y/o insumos solicitados en las Bases.
3. La muestra debe cumplir con confección del texto de las especificaciones técnicas de las Bases.

7.2.3. La muestra debe cumplir con los acabados en su presentación (La prenda deberá estar exento de defectos tales como: tela, forro y materiales y/o insumos; en su parte externa como en su parte interna tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros).

7.3. Mecanismos y pruebas a las que serán sometidas las muestras:

Aspectos que serán verificados:

7.3.1. Tejidos

Telas Principales: Serán evaluados a simple inspección visual y al tacto, como se detalla en las Especificaciones Técnicas de las telas e inclusive en las muestras que lleve bolsillos deben encontrarse el orillo del fabricante de la tela, por lo que la evaluación física química no sería necesaria. Consecuentemente todos los postores participan en igualdad de condiciones.

7.3.2. Diseño:

Se constatará las características técnicas del diseño de cada prenda, que cumplan con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual, y la omisión o no cumplimiento de la misma implicará una descalificación del postor participante en el presente proceso.

7.4. Materiales e Insumos Secundarios:

Se constatará que los materiales internos y externo, así como avíos cumplen con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto y si fuera necesario análisis físico químico.

7.5. Confección:

Se utilizará la inspección visual y del tacto con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas. Se Verificará el cumplimiento de las características técnicas del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último. Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicarán una descalificación del postor participante en el presente proceso.

Se utilizan los siguientes Instrumentos:

- 1 Calibrador: Para verificar la medida exacta cuando se requiera.
- 1 Cinta Métrica: Para determinar las medidas de la prenda.
- 1 Piquetera: Para descoser la prenda y evaluar interior de la prenda cuando se dé el caso.
- 1 Laptop para elaborar el Informe Técnico de evaluación.
- 1 Cámara Fotográfica Digital.
- 1 Lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
- 1 Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.
- 1 Cuenta Hilos: Para determinar la densidad de Urdiembre y Trama de la tela.
- 1 Marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a las Bases.

Además, utilizar otros instrumentos de medición conforme vaya requiriéndose un análisis más profundo durante la evaluación técnica, dichos instrumentos deberán portado por el perito textil.

Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos indicados en las Bases y si el caso lo amerita se podrán aplicar pruebas adicionales, como pueden ser:

- Análisis Microscópico para determinar fibras extrañas en tejidos: Método visual y fotográfico.
- Tipo de tela o tejido: Método visual y fotográfico.
- Evaluación visual (pilosidad/pelusas): Réplicas fotográficas de alta resolución.
- Entre otros que resulten necesarios.

7.6. Metodología a utilizarse:

Serán los procedimientos indicados en los párrafos anteriores, además de ello, se utilizarán las Normas Técnicas Peruanas - INDECOPI sobre Confecciones, referidas a niveles de Calidad del Vestuario Institucional.

7.7. Condiciones de la Prestación:

- 7.7.1.** El inicio de la prestación será a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- 7.7.2.** La finalización de la prestación debe incluir los ajustes y arreglos de las prendas a fin de determinar si corresponde o no penalidad, bajo responsabilidad.
- 7.7.3.** La conformidad de la entrega y cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el Área de Almacén.
- 7.7.4.** Una vez suscrito el contrato respectivo, la Oficina de Recursos Humanos, entregará un listado actualizado del número de personal.
- 7.7.5.** Los bienes a que se refiere la presente convocatoria, deben ser:

1. Nuevos (de primer uso).
2. Confeccionados sobre medida.
3. Originales con insumos de marca.
4. Con garantía suficiente para su uso.

7.8. Toma de Medidas:

- a) El día de la suscripción del contrato, la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima, entregará al contratista el listado completo de los(as) trabajadores(as) y acordará con su representante, la fecha, hora y lugar dentro de las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima, ubicado en Av. Circunvalación S/N – Urb. Agua Dulce - Huacho, donde se realizará la toma de medidas. Dicho acuerdo constará en una Acta que firmarán ambas partes.
- b) La toma de medidas deberá realizarse dentro de los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- c) En la toma de medidas, el contratista deberá tomar estrictamente a cada trabajador(a) y obtener una tabla de medidas para cada colaborador(a), la Entidad no aceptará en la toma de medidas el uso de prendas estándar como referencia a la medición del usuario.
- d) El contratista deberá proporcionar una copia de las medidas tomadas a cada trabajador(a), al finalizar la toma de medidas en cada uno de los días programados.
- e) Si después de culminado el plazo programado para la toma de medidas, aún existiese trabajadores(as) que no se hayan presentado, el contratista confeccionará los uniformes en las tallas y medidas que le proporcione la Oficina de Recursos Humano, al día siguiente de vencido dicho plazo.
- f) El postor ganador para la suscripción del contrato presentará la relación del personal designado para la toma de medidas, debiendo considerar como mínimo a un (01) COORDINADOR DE TOMA DE MEDIDAS (quien efectuará coordinaciones con la Oficina de Recursos Humanos durante la etapa de toma de medidas) y una (01) costurera y un (01) sastre como mínimo, (la costurera tomará medidas a las damas y el sastre a los caballeros). Asimismo, adjuntará una copia simple de su DNI.
- g) El contratista adoptará un sistema ágil para la toma de medidas y deberá disponer de personal calificado y suficiente para tal fin, así como los equipos y materiales necesarios, tales como, cintas métricas, biombos, hormas, tipos de tacos y otros que permitan desarrollar eficientemente su labor. Se precisa que la Entidad solo será responsable de brindar espacio, mesas y sillas para la toma de las medidas.
- h) Además, antes de la entrega la empresa ganadora deberá hacer una segunda prueba a la confección final.
- i) El personal designado por el contratista deberá presentarse a tomar medidas con la indumentaria adecuada y portando su fotocheck.

7.9. Pre-Prueba:

- a) El postor ganador para la suscripción del contrato presentará la relación del personal designado para la toma de medidas, debiendo considerar como mínimo a un (01) COORDINADOR DE TOMA DE PRE-PRUEBA (quien efectuará coordinaciones con la Oficina de Recursos Humanos durante la etapa de pre-prueba; que puede ser o no la misma persona que el Coordinador de Toma de Medidas), una (01) costurera y un (01) sastre como mínimo, (la costurera probará las prendas de los uniformes a las damas y el sastre a los caballeros). Asimismo, adjuntará una copia simple de su DNI.
- b) El personal designado por el contratista deberá presentarse a probar los uniformes con la indumentaria adecuada y portando su fotocheck. Asimismo, el contratista deberá traer un espejo para la pre-prueba.
- c) El contratista realizará una pre-prueba del uniforme completo, las cuales deberán estar armadas y no culminadas de confeccionar, para cada trabajador(a).
- d) Para tal efecto, el contratista acordará con la Oficina de Recursos Humanos, la fecha, hora y lugar dentro de las instalaciones del Gobierno Regional de Lima, donde se realizará la pre-prueba. Dicho acuerdo constará en una Acta que firmarán ambas partes.
- e) La pre-prueba deberá realizarse con una anticipación de por lo menos veinte (20) días calendario antes de la entrega de los uniformes; a efecto de que el contratista pueda realizar sin inconvenientes la confección de las prendas que conforman el uniforme.
- f) El contratista deberá proporcionar una copia de las observaciones encontradas para la confección de cada una de las prendas probadas a cada trabajador(a); al finalizar la pre-prueba en cada uno de los días programados. Culminado el plazo para la preprueba se suscribirá un Acla, en la que se señalará el detalle de arreglos a realizar y la cantidad de prendas observadas.
- g) Si después de culminado el plazo programado para la pre-prueba, aún existiese trabajadores(as) que no se hayan presentado, el contratista confeccionará los uniformes en las tallas y medidas que tenga para dichos trabajadores(as).
- h) Por otro lado, si existiese trabajadores/as que no están conformes con la pre-prueba pues advierten que no se ha confeccionado la prenda de acuerdo a la medida tomada, la Oficina de Recursos Humanos levantará un acta detallada, la misma que entregará al contratista a fin de que pueda confeccionar la prenda de acuerdo a lo indicado en dicha acta; en la que se señalará el detalle de arreglos a realizar y la cantidad de prendas observadas.

7.10. Precisiones:

7.10.1. Embalaje:

Los uniformes deberán ser entregados dentro de un porta-terno, el mismo que deberá tener cierre, en material impermeable y deberá incluir colgador y etiquetadas con las respectivas tallas.

7.10.2. Rotulado:

Asimismo, deberá indicar en forma clara y legible el número de registro y talla del uniforme. En cuanto al rotulado, en cada una de las prendas de los uniformes deberá contar como mínimo con la etiqueta de la marca, instrucciones de lavado y características de la tela.

7.10.3. Transporte:

El transporte de los uniformes hasta su entrega en el Almacén del Gobierno Regional de Lima, ubicado en Av. Circunvalación S/N – Huacho, es por cuenta y riesgo del Contratista.

7.10.4. Seguros:

El contratista se encargará de contratar los seguros que considere pertinente para que cubran el traslado y entrega de los bienes al Almacén del Gobierno Regional de Lima.

7.11. Sistemas de contratación:

A suma alzada.

7.12. Garantía Comercial:

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación / averías o fallas de las prendas.
- **Condiciones de la garantía y periodo de la garantía:** Todos los bienes deberán tener una garantía comercial mínima de 01 año, el mismo que garantizará la buena calidad y la autenticidad de los bienes ofertados, las mismas que se sujetan a las especificaciones técnicas, así como sus condiciones.

Los postores deben garantizar a reponer, reemplazar, subsanar, corregir fallas de fabrica costuras, fallas en los accesorios con botones, cierres, sin costo adicional alguno. Asimismo, los postores deberán presentar una Declaración Jurada, indicando el tiempo de garantía por defectos de confección y/o costura (garantía ofertada en meses).
- **Inicio del cómputo del periodo de garantía:** Contabilizados a partir de la fecha de conformidad emitida por la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima.

7.13. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

- 7.13.1.** El contratista deberá entregar cada uno de los bienes que integran el ítem, en la cantidad, calidad y condiciones establecidas en el contrato y requerimiento, en las instalaciones del Almacén Central del Gobierno Regional de Lima, Sede Central, sito Av. Circunvalación Urb. Agua Dulce, en el distrito de Huacho – provincia de Huaura – departamento de Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes, en coordinación con el Área de Almacén y la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.13.2.** Luego de ingresados los uniformes al Almacén, la Oficina de Recursos Humanos podrá efectuar un muestreo de las prendas y someterlas a los análisis pertinentes, ante una evidente diferencia en cuanto a los insumos, tejidos o avíos que vaya en

perjuicio de la prenda evaluada; a fin de que un laboratorio certificado determine el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

Los resultados de los análisis deberán coincidir con las especificaciones técnicas establecidas y su costo será asumido por el contratista sólo en caso de que no coincidan. Asimismo, cabe señalar que coincidan o no los datos, el Contratista se obliga a sustituir sin costo alguno para el Gobierno Regional de Lima las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación de calidad.

- 7.13.3.** El Gobierno Regional de Lima contará con diez (10) días calendario para efectuar los análisis pertinentes, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos. De encontrarse prendas que manifiestamente no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, se devolverá TODAS las prendas que tengan observaciones y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.13.4. Plazo:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de sesenta (60) días calendario, incluido la toma de muestras y las pre-pruebas computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

En caso, los bienes son observados al momento de la recepción, estos deberán ser subsanados en el plazo de 05 días calendarios. Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, considerándose como no ejecutada la prestación. (Presentar Declaración Jurada).

7.14. Consignar la Marca y Procedencia de los Bienes:

Las Propuestas Técnicas deberán contener necesariamente la Marca y Procedencia de los Bienes, así como las características bien especificadas, de los bienes que se está ofertando.

7.15. Subcontratación:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del estado, se encuentra prohibida la subcontratación para todos los ítems.

7.16. Medidas de control durante la ejecución contractual:

7.16.1. Área que supervisa:

El órgano responsable de la supervisión es la Oficina de Recursos Humanos, motivo por el cual el postor ganador deberá presentarse al área de trabajo para las coordinaciones respectivas, al día siguiente de la firma del Contrato.

7.16.2. Áreas que coordinan con el proveedor:

El Proveedor deberá coordinar con la Oficina de Logística hasta la firma del Contrato y después de la entrega del bien para el pago respectivo; y con la “Comisión para el diseño, selección y aprobación del uniforme institucional-2024”, después de la firma de contrato para las actividades referidas a la confección y entrega del bien, etc., así como todo aquello que será necesario para la correcta prestación.

7.17. Conformidad de los bienes:

Área que recepcionará y brindará la conformidad:

La Recepción de la totalidad de uniformes institucionales estará a cargo del responsable del Almacén Central, deberá entregar cada uno de los bienes que integran el ítem, en la cantidad, calidad y condiciones establecidas en el contrato y requerimiento.

La conformidad de recepción estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. Bajo ninguna circunstancia se dará conformidad si se verifica que al menos uno (01) de las prendas no corresponde con las medidas tomadas a algún trabajador/a.

7.18. Forma de pago:

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO, a la entrega total de los bienes, previa conformidad del área usuaria.

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

- Recepción de la totalidad de uniformes institucionales emitido por el responsable del Almacén.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos, emitiendo la Conformidad de la prestación efectuada.
- Factura y guía de remisión.

7.19. Penalidades:

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la entrega de los bienes requeridos será aplicada de conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 162.- 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

7.20. Plazo máximo de responsabilidad del contratista:

Un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, conforme al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 61.- Acceso a la información

Durante la revisión de las ofertas no se da a conocer información alguna acerca del análisis, subsanación y evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación de la buena pro.

Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, 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 comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.600,000.00 (Seiscientos 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/.61,750.00 (Sesenta y un mil setecientos cincuenta con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: VENTA DE CAMISAS, FALDAS, PANTALONES, SACOS, POLOS, CHOMPAS, PULLOVER, BLUSAS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="292 1182 1383 1346"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </div>
--	--

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 = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

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.

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE VERANO E INVIERNO 2024 PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - SEDE CENTRAL**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-1** para la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE VERANO E INVIERNO 2024 PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - SEDE CENTRAL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE VERANO E INVIERNO 2024 PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - SEDE CENTRAL**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-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 ¹⁷		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 compra¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-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 ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 compra²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-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° 081-2024-GRL/CS-1**

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-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° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-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° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 081-2024-GRL/CS-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.